

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет»
Уфимский авиационный техникум



Проректор по учебной работе

А.Н. Елизарьев

2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Квалификация выпускника

Техник-программист

Базовая подготовка

Форма обучения: очная

Уфа, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2014 №1001.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» Уфимский авиационный техникум.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	43
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	45
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	48
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)	59
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	66
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 2	92

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин ППССЗ по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя текстовый редактор MS Word;
- осуществлять автоматизацию обработки документов с использованием среды MS Excel;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Техник-программист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Техник-программист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;

самостоятельной работы обучающегося 41 час;

консультаций 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	3 семестр	4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	42
в том числе:		
лабораторные занятия	20	20
практические занятия	-	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22	19
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-	-
<i>Домашняя работа:</i>		
Управленческий документ: определение понятия.	4	
Программы-переводчики.	4	
Стиль и языковые жанры управленческих документов. Типовые документы	4	
Работа в текстовом редакторе MS Word	6	
Жизненный цикл управленческих документов и действия, производимые с ними		4
Организация баз данных в табличном редакторе MS EXCEL		8
Консолидация данных в табличном редакторе MS EXCEL		4
Настольные издательские системы. Назначение и технология работы в НИС MS Publisher		3
Консультации	2	2
<i>Итоговая аттестация</i>	<i>Другие формы контроля</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Делопроизводство в России. Нормативные документы		18	
Тема 1.1 Делопроизводство в России. Нормативные документы	Содержание учебного материала.	18	
1	Введение: предмет ДООУ, его основные задачи и области применения		1
2	Понятие делопроизводства. История развития делопроизводства в России		1
3	Основные цели, задачи и принципы ДООУ; правила формирования дел; законодательные и правовые акты; ГОСТы		1
4	Нормативные документы; классификаторы; государственная система документационного обеспечения управления		1
5	Правила оформление организационно-распорядительных документов. Оформление реквизитов документов		2
6	Требования к составлению и оформлению документов: требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к бланкам		2
7	Организация ДООУ: прием, обработка, регистрация		1
8	Организация ДООУ: контроль, хранение документов		1
9	Организация ДООУ: номенклатура дел		1
Раздел 2. Организация электронного офиса		10	
Тема 2.1 Организация электронного офиса	Содержание учебного материала	4	
1	Интерфейс электронного офиса MS Outlook. Разделы программного продукта. Работа с календарем. Создание задач		1

	2	Работа с контактами. Работа с электронной почтой. Список дел. Работа с папками		1
	Лабораторные занятия		6	
	1	Знакомство с интерфейсом среды MS Outlook. Работа с разделами <i>Календарь</i> и <i>Задачи</i>		
	2	Учет сведений о людях в разделе <i>Контакты</i> . Планирование рабочего времени и пересылка сообщений по электронной почте		
	3	Использование программы переводчика при создании документа		
Раздел 3. Работа с документами в текстовом редакторе MS Word			45	
Тема 3.1 Работа с документами в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного материала		6	
	1	Интерфейс текстового редактора. Пункты главного меню		1
	2	Основные объекты документа MS Word: виды структур документа		2
	3	Основные объекты документа MS Word: форматирование документа		2
	Лабораторные занятия		6	
	1	Знакомство с текстовым редактором MS Word. Создание, форматирование и редактирование документа		
	2	Графика в текстовом редакторе MS Word. Вставка объектов		
	3	Построение таблиц в текстовом редакторе MS Word		
Тема 3.2 Электронная документация. Работа с таблицами и стилями в текстовом редакторе MS Word	Содержание учебного материала		4	
	1	Введение электронных документов в приложении MS Word: создание текста с помощью группы Иллюстрации. Построение таблиц и их редактирование		2
	2	Введение электронных документов в приложении MS Word: слияние, макросы		2
	Лабораторные занятия		8	
	1	Документы массовой рассылки, слияние		
	2	Создание и редактирование деловых писем. Создание макросов		
	3	Защита документов в текстовом редакторе MS Word		
	4	Проверка знаний по теме «Работа с документами в текстовом редакторе MS Word»		

	Самостоятельная работа Управленческий документ: определение понятия. Программы-переводчики. Стиль и языковые жанры управленческих документов. Типовые документы Работа в текстовом редакторе MS Word	19	
	Консультации	2	
Раздел 4. Работа с документами в табличном редакторе MS Excel		39	
Тема 4.1 Основы работы с документами в табличном редакторе MS Excel	Содержание учебного материала	4	
	1 Возможности электронных таблиц MS Excel: Краткие сведения о табличном процессоре MS Excel. Типы входных данных		1
	2 Вычисления в таблице: Логические функции		1
	Лабораторные занятия	4	
	1 Создание, редактирование и форматирование документа в MS Excel		
	2 Вычисления в системе электронных таблиц MS Excel		
	Самостоятельная работа Организация баз данных в табличном редакторе MS Excel	7	
Тема 4.2 Деловая графика. Работа со списками в табличном редакторе MS Excel	Содержание учебного материала	4	
	1 Графические возможности табличного процессора		2
	2 Фильтрация данных. Сортировка данных. Анализ и обобщение данных		2
	Лабораторные занятия	12	
	1 Построение диаграмм и графиков		
	2 Сортировка и фильтрация		
	3 Вычисление итогов. Связанные таблицы		
	4 Сводные таблицы. Сводные диаграммы		
	5 Защита документов в табличном редакторе MS Excel		
	6 Проверка знаний по теме «Работа с документами в табличном редакторе MS Excel»		
	Самостоятельная работа Жизненный цикл управленческих документов и действия, производимые с ними Организация баз данных в табличном редакторе MS Excel Консолидация данных в табличном редакторе MS Excel	16	

Раздел 5. Технология создания документов в издательской системе MS Publisher		13	
Тема 5.1 Технология создания документов в издательской системе MS Publisher	Содержание учебного материала		4
	1	Издательские системы: объекты издательской системы. Оформление документа	1
	2	Электронные публикации: группировка объектов. Слияние. Изготовление визитных карточек	2
	Лабораторные занятия		2
	1	Знакомство с издательской системой MS Publisher. Работа в издательской системе MS Publisher	
	Самостоятельная работа Настольные издательские системы. Назначение и технология работы в НИС MS Publisher		3
Раздел 6. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		10	
Тема 6.1 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Содержание учебного материала		6
	1	Системы управления документооборотом: основные принципы построения систем электронного документооборота	1
	2	Классификация современных систем управления электронными документами	1
	3	Организация ОРД в современных системах управления электронными документами	1
	Лабораторные занятия		2
1	Проверка знаний по дисциплине «Документационное обеспечение управления»		
	Дифференцированный зачет		2

	Консултации	2	
		Всего:	135

2.3. Методические указания к лабораторным занятиям

Лабораторное занятие №1. Знакомство с интерфейсом среды MS Outlook. Работа с разделами Календарь и Задачи.

I. Цель работы: освоить принципы работы в программе MS Outlook: работа в Календаре, создание встреч и событий, планирование задач .

II. Задание:

1. Запустите MS Outlook 2013:

- настройте текущее представление
- настройте праздники России.

2. Создайте повторяющуюся встречу (расписание лекций на семестр) с использованием цветовых категорий. Для этого необходимо очистить содержимое папки Календарь путем удаления всех категорий с их содержимым из папки Календарь командой **Удалить** из контекстного меню, изменить период рабочего времени недели в календаре командой **Сервис – Параметры - Параметры календаря**, установив:

- 6-ти дневную рабочую неделю;
- рабочее время на период, равный четырем учебным парам, например, с 9³⁰ до 15¹⁵ для 1-й смены или с 13¹⁰ до 19⁰⁰ для 2-й смены.

3. Заполните календарь датами рождения трех Ваших друзей, установив периодичность в 1 год.

4. Создайте разовую задачу (например, сдача курсовой работы по Документационному обеспечению управления). Заполните все атрибуты. Для этого необходимо открыть окно **Задача** для создания новой записи двойным щелчком по свободной строке

5. Создайте повторяющуюся задачу (например, отправка преподавателю отчета в последнюю среду каждого месяца)

6. Дополните список задач планами выполнения 2-х рефератов. Укажите для каждой задачи различную важность.

7. Измените состав отображаемых полей в компоненте **Задачи**. Для этого необходимо в контекстном меню выбрать команду **Отображать поля**, добавить в область **Отображаемые поля** поля **Готово,%** и **Заметки**.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Чем отличается событие от встречи?
2. Для каких целей задаче назначается категория?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.

3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №2

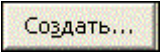
Учет сведений о людях в разделе Контакты. Планирование рабочего времени и пересылка сообщений по электронной почте.

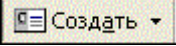
- I. **Цель работы:** освоить принципы работы с информацией в разделе Контакты, работа с почтовыми сообщениями.

II. Задания:

1. Запустите MS Outlook 2007:
2. Изучите интерфейс папки Контакт и создайте контакты с информацией о 5 студентах Вашей подгруппы, сидящих на занятии по соседству с Вами. Для этого в окне **Microsoft Outlook** откройте компонент Контакты командой **Переход - Контакты**. Откройте окно **Контакт** для создания контакта щелчком на пустом пространстве папки **Контакты**.

Используя кнопку  введите имя для каждого контакта и заполните все дополнительные поля.

3. Добавьте новое поле пользователя, например: *Хобби, Любимое блюдо, Вид спорта*. Для этого необходимо открыть один из контактов, перейти на вкладку **Все поля**, щелкнуть по кнопке .

4. Создайте список рассылки *Одногруппники*. Для этого необходимо выбрать команду **Список рассылки** из списка кнопки . В окне **Выбор участников** сформировать нужный список, включив в него всех своих одногруппников.

5. Отправьте приглашение на праздник по поводу Дня молодежи всем членам Вашего коллектива на выбранное Вами время ближайшей недели. Открыть окно **Встреча** для создания новой встречи. Заполните его информацией: тема, место проведения, дата и время встречи. В поле комментариев ввести пояснения по организации встречи, например, «С собой иметь...» или «Форма одежды ...». Нажать кнопку **Планирование** и с помощью кнопки **Другие** выбрать из списка участников встречи, например список *Одногруппники*, созданный в папке Контакты.

6. Создайте свои категории встреч (*Лекция, Лабораторная, Практическая, Семинар...*) и присвойте записанным встречам соответствующие категории. Для этого необходимо открыть любую встречу в календаре двойным щелчком, перейти на вкладку **Встреча**, нажать кнопку **Выбрать категорию**, далее **Все категории** а в открывшемся окне **Цветовые категории** – кнопку **Создать**. В поле **Новая категория** вписать ее название, например, *Лекция*.

7. Заполните календарь другими мероприятиями на текущий месяц:

- расписанием посещений спортивной секции;
- о запланированном свидании;
- походе на дискотеку, в кино и театр.

Назначьте им соответствующие категории.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Для чего служит список рассылки?
2. Как сделать импорт данных о Kontakтах в Excel?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №3

Использование программы переводчика Promt при создании документа

I. **Цель работы:** освоить принципы работы программы переводчика при создании документа.

II. Задания:

1. Создайте новый документ. Для этого выполните команду **Перевод/Быстрый перевод**. Выберите язык, на котором будет подготовлен исходный текст. На экране появится пустое окно документа.
2. Откройте существующий документ. Для этого выполните команду **Перевод/Перевести документ Word.**, пользуясь списками окна, найдите нужный файл, нажмите кнопку **Перевести**.



3. Подготовка к переводу. Установите опцию **«Остановка на незнакомом слове»**. Эта опция действует только при переводе текста по абзацам. Если ее включить, то при встрече незнакомого слова система приостанавливает перевод и предлагает один из следующих вариантов:

- ввести это слово в словарь;
- включить в список слов, оставляемых без перевода;
- игнорировать его.

Чтобы включить данную опцию:

- 1) Выполните команду **Опции/ Разное**. Появится окно **«Установки»**.

2) Включите опцию **Остановка на незнакомом слове**.

3) Нажимаем **ОК**.

4. Укажите абзацы, не требующие перевода

Для каждого абзаца, не требующего перевода, сделайте следующее: установите в него курсор, выполните команду **Оставить без перевода** из меню **Перевод**.

Рядом с этой командой появится галочка, а абзац будет выделен зеленым цветом.

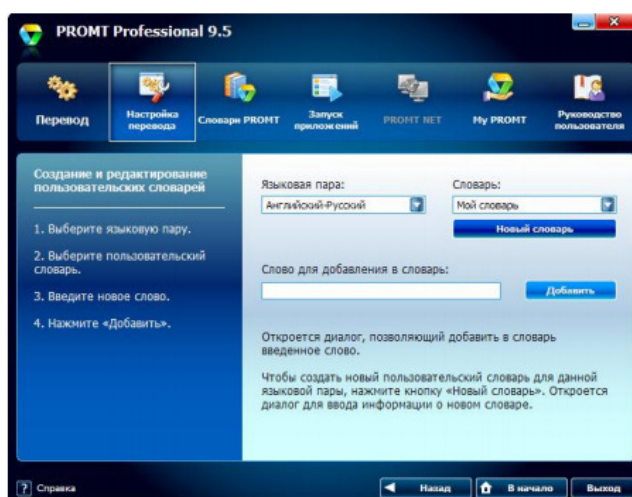
5. Вызов списка

Мы можем вызвать список, относящийся к активному в данный момент документу. Для этого: сделайте активным окно нужного документа, выполните команду **Перевод / Зарезервированные слова**. Появится окно «Зарезервированные слова».

6. Ввод в список нового слова

Чтобы внести слово в список:

- Наберите его в поле текста «**Слова (словосочетания)**»
- В поле «**Семантический класс**» выберите вариант, соответствующий значению слова.
- Если предстоит перевод с русского языка на английский, то можно включить опцию **Транслитерировать** (при переводе с английского на русский она недоступна).
- Нажмите кнопку **Добавить**. Новое слово окажется в списке.



7. Удаление слова из списка

Чтобы удалить слово из списка:

- Выделите его.
- Нажмите кнопку **Удалить**.

8. Сохранение списка

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Появится окно «**Сохранить как**» - стандартное окно для сохранения файла. По умолчанию предлагается расширение имени файла **.WWT**.
- Наберите имя файла и выберите для него каталог.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Список будет сохранен, и мы вернемся в окно «**Зарезервированные слова**».

9. Выделите весь текст и выполните перевод (текст по вариантам)

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Назовите аналоги программ переводчиков?
2. Как в программе создать свой словарь?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №4

Знакомство с текстовым редактором WORD. Создание, форматирование и редактирование документа

I. **Цель работы:** освоить принципы работы с текстовой информацией: набор текста, форматирование документа, установка колонтитулов.

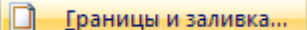
II. Задания:

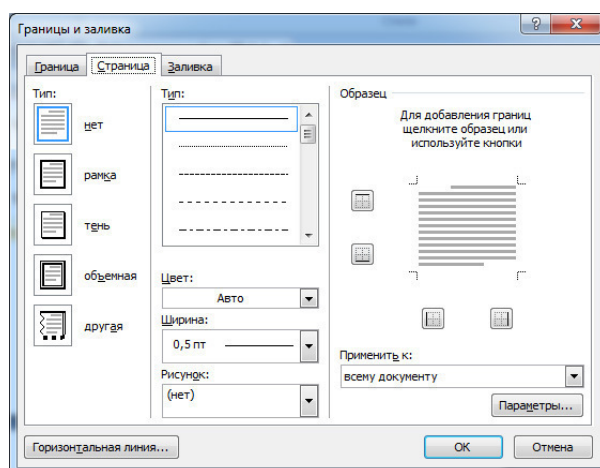
1. Запустите текстовый процессор и создайте новый документ с именем *Стихотворение*.
2. Все поля у документа установите по 2 см. Высоту колонтитулов установите 1 см. Верхний колонтитул заполните следующим текстом:
В.Маяковский. Испания.
3. Наберите текст стихотворения:



Испания.

Ты — я думал —
райский сад.
Ложь
подпивших бардов.
Нет —
живьем я вижу
склад
«ЛЕОПОЛЬДО ПАРДО».
Из прилипших к скалам сёл
опустясь с опаской,
чистокровнейший осёл
шпарит по-испански.
Всё плебейство выбив вон,
в шляпы влезла по нос.
Стал
простецкий
«телефон»
гордым
«телефонос».
Чернь волос

в цветах горит.
 Щеки в шаль орамив,
 сотня с лишним
 сеньорит
 машет веерами.
 От медуз
 воде синё.
 Глуби —
 вёрсты мера.
 Из товарищей
 «сеньор»
 стал
 и «кабальеро».
 Кастаньеты гонят сонь.
 Визги...
 пенье...
 страсти!
 А на что мне это все?

1. Выполните команду: вкладка ленты *Главная* – *Шрифт*. В появившемся диалоговом окне установите следующие параметры форматирования:
 - **для заголовка:** шрифт – Arial, начертание – полужирный, размер – 16 пт, цвет – синий, подчеркивание – голубая волнистая линия, видоизменение – по контуру, интервал между символами – разреженный 6 пт;
 - **для остального текста:** шрифт – Tahoma, размер – 14 пт, цвет – фиолетовый, видоизменение – с тенью.
2. Выполните команду: вкладка ленты *Главная* - *Абзац*. В появившемся диалоговом окне установите следующие параметры форматирования абзаца:
 - **для заголовка:** выравнивание – по левому краю, интервал перед абзацем – 6 пт, после абзаца – 6пт;
 - **для остального текста:** выравнивание – по левому краю, отступ слева – 3 см, интервал после абзаца – 6 пт, междустрочный интервал – одинарный.
3. Установите рамку на странице, используя диалоговое окно *Границы и заливка*, вызвав его из панели инструментов *Абзац* кнопкой .



4. Вставьте после заголовка пустую строку. Выполните команду: *Вставить* -  - *Другие символы*. Заполните строку одиннадцатью символами  (данный символ можно найти в шрифте *Wingdings*).

- Используя клавишу *Ctrl* выделите четные символы и установите размер – 16 пт. Размер нечетных символов – 10 пт, смещение вверх – 2 пт. Цвет символов задайте на свой вкус.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

- Какие типы ориентаций имеются у документа?
- Что такое колонтитулы документа?
- Как разделить текст на колонки?


V. Литература:

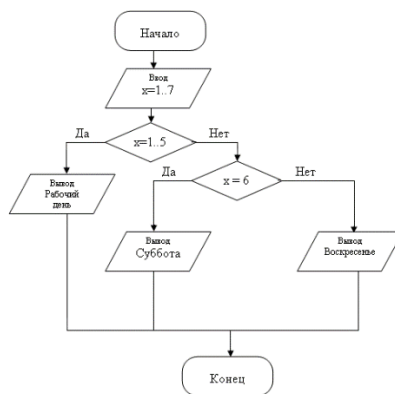
- Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
- Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
- Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №5 Графика в текстовом редакторе WORD. Вставка объектов

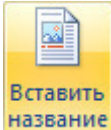
- Цель работы:** освоить принципы работы с графической информацией: вставка объектов.

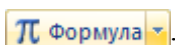
II. Задания:


- Наберите следующий текст:
Задача. Составить блок-схему к программе, которая запрашивает у пользователя номер дня недели и выводит одно из сообщений «Рабочий день», «Суббота» или «Воскресенье».
- Начертите блок-схему к задаче, используя команду: вкладка ленты *Вставка* - панель инструментов *Иллюстрации* - кнопка 



- По окончании работы сгруппируйте все нарисованные объекты.
- Добавьте подпись к рисунку: *Рис. 1. Блок-схема* (вкладка ленты *Ссылки* - панель

инструментов *Названия* - кнопка ).

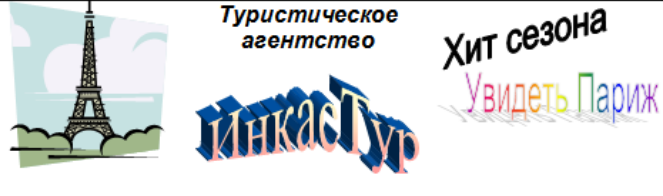
- Разработайте блок-схему к программе, которая находит корни квадратного уравнения. Для вставки в блок-схему формулы $x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$ воспользуйтесь командой: вкладка ленты *Вставка* - панель инструментов *Символы* - кнопка .

- Создайте организационную диаграмму. На вкладке *Вставка* в группе *Иллюстрации* нажмите кнопку . Выберите тип диаграммы – *Организационная диаграмма*.



- Создайте таблицу по образцу

Таблица 1.2

					
Классика Легенды Франции		16 экскурсий еженедельно		123-45-67 143-87-56	
Средневековая Франция Замки Луары		Грандтур ежемесячно		657-38-74	
Оформление загранпаспортов, визы, система скидок Звоните прямо сейчас!					
123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56	123-45-67 143-87-56

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Какие параметры задаются для настройки объектов WordArt?
2. Какие сторонние объекты могут быть вставлены в документ?
3. Назовите графические примитивы которые имеются в текстовом редакторе?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №6 Построение таблиц в текстовом редакторе WORD

I. **Цель работы:** освоить принципы работы с таблицами, научиться редактировать их.

II. Задания:

1. Запустите текстовый процессор.
2. Создайте новый документ.
3. Выполните команду: вкладка ленты *Вставка* - панель инструментов *Таблицы*
4. Задайте число строк и число столбцов таблицы в соответствии с ниже представленной структурой. Заполните ячейки таблицы данными.

№ маршрута	Название маршрута (пункт отправления – конечный пункт)	Время отправления	Время прибытия

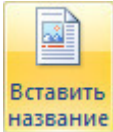
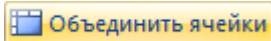
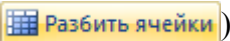

- Поместите курсор в созданную таблицу и выполните команду: *Работа с таблицами* - вкладка ленты *Конструктор* - панель инструментов *Стили таблиц*. Выберите вариант оформления таблицы.
- Поместите курсор в таблицу и выполните команду: вкладка ленты *Ссылки* - панель инструментов *Названия* - кнопка . Установите параметры: подпись – *таблица*, положение – *над выделенным объектом*. Сопроводите таблицу заголовком: *Автобусные маршруты*.
- Вставьте еще несколько строк в таблицу. Для этого поместите курсор в таблицу и выполните команду *Работа с таблицами* - вкладка ленты *Макет* - панель инструментов *Строки и столбцы*.
- Вставьте в таблицу еще один столбец справа и назовите его *Цена билета*. Заполните ячейки.
- Используя команду *Работа с таблицами* - вкладка ленты *Макет* - панель инструментов *Объединить* - кнопка  (кнопка ) приведите таблицу к данному виду:


Таблица 1. Автобусные маршруты

№ маршрута	Название маршрута (пункт отправления – конечный пункт)	Время		Цена билета, руб
		отправления	прибытия	
Итого:				

- Вставьте еще два столбца: *Количество проданных билетов* и *Общая стоимость*. Установите автоматическую расстановку переносов (*Разметка страницы - Параметры страницы* - кнопка ).
- Выровните текст в заголовках столбцов таблицы по центру ячейки. Измените направление текста в ячейках *Отправление* и *Прибытие*.
- Окончательный вид таблицы показан на рис. 3.

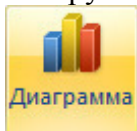
№	Название маршрута (пункт отправления – конечный пункт)	Время		Цена билета, руб	Количество проданных билетов, шт	Общая стоимость, руб
		отправления	прибытия			

Итого:						

13. Посчитайте *Общую стоимость* и сумму в ячейке *Итого*, используя команду *Работа с таблицами* - вкладка ленты *Макет* - панель инструментов *Данные* - кнопка  .

В записи формулы используются адреса ячеек, числа, функции, знаки математических операций сравнения.

14. Постройте диаграмму, показывающую количество проданных билетов на различные маршруты. Вставьте базовую диаграмму командой: вкладка ленты *Вставка* - панель инструментов *Иллюстрации* - кнопка



. Замените содержимое базовой таблицы содержимым своей таблицы.

15. Создайте таблицу, представленную ниже.

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Зарботная плата, руб.
1	Сорокин Н.И.	Менеджер	20000
2	Попова С.Д.	Директор	35000
3	Киселев Т.О.	Программист	30000
4	Петров И.И.	Бухгалтер	25000
5	Носкова П.Е.	Секретарь	15000

16. Постройте круговую диаграмму, отражающую зависимость заработной платы сотрудников от занимаемой должности



III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Назовите виды диаграмм, используемых в текстовом редакторе?
2. На какой вкладке находится панель инструментов, позволяющая редактировать и создавать формулы?
3. Есть ли возможность импорта таблиц из других программ?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №7 Документы массовой рассылки, слияние

I. **Цель работы:** освоить принципы создания слияний, научиться делать массовую рассылку

II. Задания:

1. Запустите текстовый процессор Microsoft Word 2007.
2. Для осуществления слияния необходим источник данных (таблица Word, Excel, Access и т.д.). В текстовом процессоре Word создайте таблицу, которая будет выступать источником данных для слияния :

№	Фамилия	Имя	Отчество	Индекс	Адрес

3. Заполните таблицу произвольными данными.
4. Сохраните получившийся документ в своей папке с именем *Источник данных* и закройте его.
5. Создайте новый документ с именем *Основной документ*.
6. В данном документе наберите текст :

Уважаемый !
Поздравляем Вас с наступающим Новым годом!
Желаем Вам здоровья, благополучия в семье и творческих успехов.

С уважением администрация предприятия.

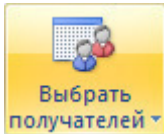
7. К основному документу необходимо подключить созданную ранее базу данных. Для этого выполните команду: вкладка ленты *Рассылки* - панель инструментов *Начать*

слияние - кнопка

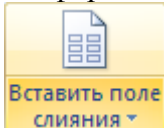


- Письма.

8. Для подключения источника данных выполните команду:

кнопка  - *Использовать существующий список* - указать файл источника данных.

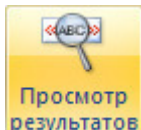
9. Для окончательного оформления образца письма необходимо вставить поля слияния

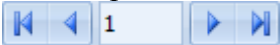
используя кнопку .

10. Вставьте поля слияния: «Индекс», «Адрес», «Имя», «Отчество»

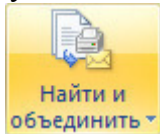
«Индекс» «Адрес»
Уважаемый «Имя» «Отчество»! Поздравляем Вас с наступающим Новым годом! Желаем Вам здоровья, благополучия в семье и творческих успехов.
С уважением администрация предприятия.

11. Для замены полей на соответствующие данные из базы данных воспользуйтесь

кнопкой .

12. Для перехода по записям можно воспользоваться соответствующими кнопками , расположенными на панели инструментов *Просмотр результатов*.

13. Для объединения писем выполните команду: вкладка ленты

Рассылки - панель инструментов *Завершить* - кнопка  - *Изменить отдельные документы* - объединить все записи.

В результате слияния у вас сформируются поздравительные письма для всех сотрудников предприятия.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Какие возможности нам предоставляет вкладка Рецензирование?
2. Что такое примечание?
3. Какие возможности предоставляет режим Запись исправлений?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г.


- Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №8

Создание и редактирование деловых писем. Создание макросов

- I. **Цель работы:** освоить принципы создания и редактирования деловых писем, научиться создавать макросы
- II. **Задания:**
1. Наберите следующий текст:

Господину
Ульриху Леонарду
Цветочная улица, 34
44147 Дортмунд



16 сентября 2005 года

Зимний отдых в Альпах

Уважаемый господин Ульрих,

Вы уже решили, где провести зимние каникулы? Для Вас мы делаем специальное недорогое предложение. Совершите путешествие с фирмой Sunrise Ltd. в Австрию и воспользуйтесь привлекательными условиями отдыха в горах.

Отель Снежная долина, Бергштат, Австрия.

Отель «Снежная долина» — это туристический комплекс, занимающий значительную площадь и приспособлен для отдыха с детьми. Лыжный подъемник, лыжная школа и теннисный зал расположены рядом.

В отеле также есть:

- ресторан
- бассейн
- сауна
- гимнастический зал.

Апартаменты с цветным телевизором, телефоном и балконом, лоджией и террасой:

тип 1 жилая площадь около 27 м²;

тип 2 около 34 м².

Вот наши цены:

Продолжительность пребывания	Тип 1	Тип 2
10 дней	676.00	794.00
20 дней	875.00	945.00
30 дней	990.00	1 099.00

Позвоните нам, если у вас возникнут вопросы.
С дружеским приветом.

2. Создайте горизонтальную линию под адресом (отобразите верхнюю границу абзаца).
3. Отформатируйте маркированный список с перечнем дополнительных услуг.

4. Отформатируйте нумерованный список, для этого поставьте курсор перед первой строкой этого абзаца. Нажмите стрелку рядом с кнопкой **Нумерация**. В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку **Определить новый формат номера...** В вызванном диалоговом окне введите в поле **Формат** номера слово «Тип» перед цифрой (не удаляйте стоящую в поле цифру!). Затем нажмите кнопку **Шрифт** и в появившемся диалоговом окне задайте красный цвет маркера:

5. Вставьте фоновый рисунок, настройте обтекание текстом, размеры и яркость изображения.

6. Задайте рамку вокруг текста.

7. Создайте макрокоманду с именем М1 для установки шрифта Arial, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет – красный. Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами Ctrl + Shift + 1. Для этого выберите команду **Вид / Макрос / Записать макрос**. В диалоговом окне Запись макроса укажите имя макроса (например, М1), присвойте макросу комбинацию клавиш Ctrl + Shift + 1. Нажмите кнопку **ОК**. Теперь все ваши операции будут записываться в макрос. Выберите команду **Главная/Шрифт**. В диалоговом окне Шрифт (вкладки Шрифт и интервал) установите параметры шрифта: Arial, курсив, размер 14, разреженный интервал, цвет – красный.

8. Создайте макрокоманду с именем М2 для установки стандартного шрифта: обычного начертания, 12 размера, черного цвета. Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами Ctrl + Shift + 2.

9. Запишите макрос с именем ТАБЛЗ для добавления таблицы из трех столбцов и четырех строк в текущую позицию курсора.

10. Запишите макрос с именем ВИ для перехода в набор верхнего индекса шрифта текста. Вызов макроса должен осуществляться горячими клавишами Ctrl + Shift + V.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Что такое макрос? Его функции?
2. Что такое подложка? Для чего она используется в тексте документа?
3. Как настроить табулирование?

V. Литература:

1. Стоцкий Ю, Васильев А. Microsoft Office 2007. Самоучитель.: - М., АЙТИ,2011
2. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве) / Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2011. – 232 с.
3. Спира И.В. Microsoft Office Word и Excel. Шаг за шагом.:СПб, Питер,2013

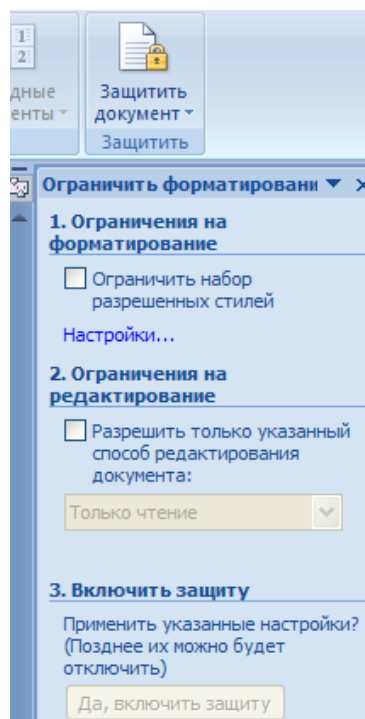
Лабораторное занятие №9

Защита документов в текстовом редакторе WORD

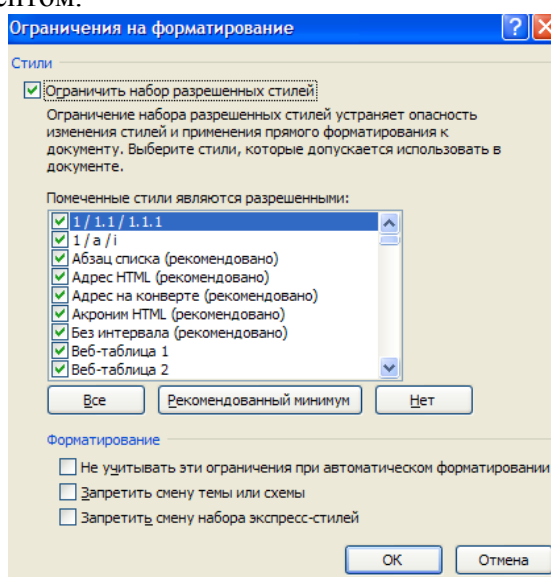
I. Цель работы: освоить принципы защиты документов в текстовом редакторе Word.

II. Задания:

1. Защитите документ от изменений. Для этого нажмите на кнопку «Защитить документ»



2. Установите флажок «Ограничить набор разрешенных стилей» и в опциях «Настройки..» укажите, какие элементы оформления можно будет форматировать при дальнейшей работе с документом.



3. Для ограничения редактирования необходимо установить флажок «Разрешить только указанный способ редактирования документа» и из выпадающего списка выбрать пункт «Запись исправлений». Этим самым мы разрешаем добавлять комментарии к документу, удалять, вставлять и перемещать текст.

4. Для включения защиты нажмите кнопку «Да, включить защиту».

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Какие формы защиты документа Вы можете назвать?
2. Сколько режимов защиты документа в текстовом редакторе? Какие?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №10

Проверка знаний по теме «Работа с электронными документами в текстовом редакторе MS Word»

I. Цель работы: укрепить навыки работы в текстовом редакторе MS Word

II. Задание:

1. Составьте документ по предложенному образцу, согласно Вашему варианту. Номер варианта предоставляет преподаватель.

III. Содержание отчета:

- наименование практической работы, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Основные параметры форматирования абзаца?
2. Основные параметры страниц?
3. Что такое сноски?
4. Что такое букваца?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №11

Создание, редактирование и форматирование документа в EXCEL

I. **Цель работы:** освоить принципы работы в табличном процессоре редакторе Excel.

II. **Задания:**

1. Создайте таблицу, показанную на рисунке.

	A	B	C	D
1	Среднегодовая численность работающих			
2	<i>Категории должностей</i>	<i>Механический цех</i>	<i>Сборочный цех</i>	<i>Всего</i>
3	Рабочие	295	308	
4	Ученики	15	12	
5	ИТР	14	15	
6	Служащие	12	14	
7	МОП	5	4	
8	Пожарно-сторожевая охрана	4	6	
9	ИТОГО:			

Для этого:

- Отформатируйте текст в строке 2 по центру, для этого выделите ячейки A2:D2 и выполните команду **Формат ячейки/Выравнивание**, в поле «**по горизонтали**» выбрать «**по центру**», щёлкните ОК.
- Произведите суммирование численности по всем цехам, для этого выделите ячейку B9, выполнить команду Σ (Автосумма) на панели инструментов **Редактирование**.
- Произведите суммирование численности по всем категориям должностей.
- Объедините заголовок таблицы, для этого выделите ячейки A1:D1, выполните команду **Формат ячеек/Выравнивание/Объединить ячейки**.
- Оформить рамку таблицы, для этого выделить всю таблицу (A1:D9), выполнить команду **Формат ячейки/Граница**, выбрать тип линии **=====**, щёлкнуть **Внешние**, выбрать тип линии **—**, щёлкнуть **Внутренние**, ОК.

2. На Листе 2 запишите:

- в ячейки A1–A12 названия всех месяцев года, начиная с января;
- в ячейки B1–G1 названия всех месяцев второго полугодия;
- записать в ячейки A13–G13 названия дней недели.

Для этого введите первое значение и воспользуйтесь маркером автозаполнения.

3. На Листе 3 создайте электронную таблицу учета платы за квартиру согласно образцу.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Квартплата					
2		Тариф за 1 м ²	50 руб					
3		Срок оплаты	10 марта					
4		Пени за 1 день	10 руб					
5								
6	№ квартир ы	ФИО квартиросъемщи ка	Площадь кв.м.	Сумм а	Дата оплат ы	Просрочк а	Штра ф	Итог о

- Все заголовки столбцов должны быть выровнены по центру как по горизонтали, так и по вертикали, при определении формата ячейки примените опцию переноса слов.

- b) Столбец «№ квартиры»: 10, 11, 12, ... 50. Центральное выравнивание.
 - c) Столбец «Фамилия квартиросъемщика»: Иванов, Петров, Сидоров, Краснов, Белов, все остальные Куропаткин 1, Куропаткин 2, ...
 - d) Столбец «Площадь»: 70; 69,5; 69 и т. д. (каждая следующая на 0,5 кв. м меньше предыдущей), выравнивание центральное.
 - e) Столбец «Сумма»: для каждой квартиры умножается значение из графы «Площадь» на значение из графы «Тариф»; формат рублевый без копеек.
 - f) Столбец «Дата оплаты»: с 10 марта, каждая следующая квартира произвела оплату на день позже предыдущей. Формат Дата, полная форма.
 - g) Столбец «Просрочка»: если оплата была произведена до срока оплаты включительно, то автоматически ставится 0 (ноль); если позже срока, то должно подсчитываться количество дней просрочки («Дата оплаты» — «Срок оплаты»). Данные выровняйте по центру.
 - h) Столбец «Штраф»: для каждой квартиры умножается значение из графы «Пени за 1 день» на значение из графы «Просрочка». Формат денежный без копеек.
 - i) Столбец «Итого»: суммируются значения из граф «Сумма» и «Штраф», формат денежный без копеек.
 - j) В конце ведомости должна автоматически подсчитываться следующая статистика по всем квартирам: общая сумма графы «Итого» (формат рублевый без копеек). Средняя площадь, Максимальная просрочка.
4. На Листе 4 задайте формат ячейки С6 так, чтобы числа из отрезка [-10;10] отображались в ней зеленым, из интервала (10; 500] - красным, а остальные – синим цветом. Для каждого случая выбрать свой фон (используйте **Условное форматирование**).

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Что такое электронная таблица?
2. Основные объекты табличного процессора?

V. Литература:

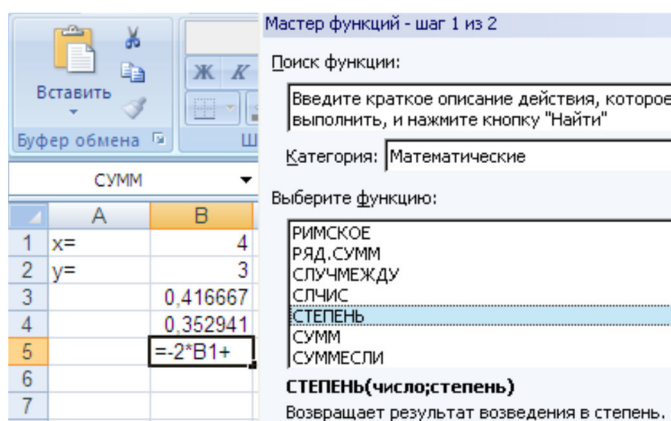
1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №12 Вычисления в системе электронных таблиц EXCEL

I. **Цель работы:** освоить функции вычисления в табличном процессоре редакторе Excel.

II. **Задания:**

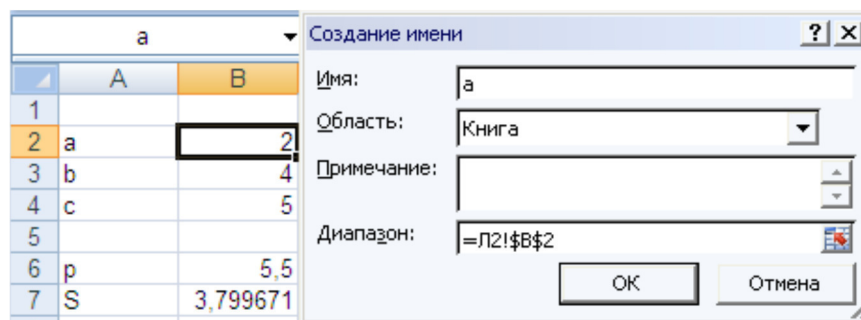
1. Вычислите арифметические выражения, используя относительную адресацию, арифметические операции и скобки для указания приоритетов действий. Для этого :
 - Дайте рабочему листу название «**Вычисления**».
 - В ячейку **A1** введите комментарий $x =$ формат ячейки текстовый, в ячейку **A2** – комментарий $y =$ (см. рисунок ниже).
 - Затем в ячейку **B1** поместите число 4, а в ячейку **B2** – число 3. Выполните вычисления в ячейках B3, B4 и B5 по предлагаемым формулам, подставляя вместо имен переменных адреса ячеек, в которых хранятся значения x и y :



2. Заданы стороны треугольника a , b и c . Вычислите его площадь по формуле Герона $S = p(p-a)(p-b)(p-c)$, где p – полупериметр, $p = (a+b+c)/2$, а также радиус вписанной окружности: $r = \frac{S}{p}$ и радиус описанной окружности $R = \frac{abc}{4S}$.

Для этого дайте рабочему листу название «Треугольник»:

- Заполните ячейки **A2:B6** как показано на рисунке (в ячейке **B6** запишите формулу в относительных ссылках, обратите внимание на форматирование текста и чисел в ячейках).
- Присвойте ячейкам **B2**, **B3** и **B4** имена a , b , c соответственно. Для этого выделите сначала ячейку **B2**, в строке имен(над столбцом **A**) выделите **B2** и наберите a , нажмите *Enter*. Таким образом ячейке **B2** будет присвоено имя a .
- С помощью тех же действий ячейкам **B3** и **B6** присвойте имена b и p соответственно. При этом невозможно ячейке **B4** присвоить имя c , так как *Excel* использует символы c и r как служебные. Значит ячейке **A4** нужно присвоить имя, отличное от c , например, $c_$
- Дать имена ячейкам **B2**, **B3**, **B4** и **B6** можно и другим способом. На вкладке *Формула* выберите *Присвоить Имя* (см. рисунок).
- Введите в ячейку **B7** формулу $=\text{корень}(p*(p-a)*(p-b)*(p-c_))$, используя именованные ячейки.
- Дополните таблицу вычислениями радиусов вписанной и описанной окружностей.



3. Заполните ячейки с помощью прогрессии. Заполните столбец **A** с помощью арифметической прогрессии с первым элементом 5, разностью 1 и предельным значением 12. Для этого новому рабочему листу дайте название Прогрессия и заполните текстовые заголовки:

- Заполните столбец **A** арифметической прогрессией: в ячейку **A2** введите первый элемент, затем второй; выделите две ячейки, поставьте курсор мыши на маркер заполнения и перетащите вниз при нажатой правой кнопке мыши.
- Заполните столбец **B**, используя геометрическую прогрессию (см. рисунок). На вкладке **Главная** перейдите на панель *Редактирование* и щёлкните *Заполнить*; в открывшемся списке выберите *Прогрессия*; выберите *Расположение*, *Тип*, введите значения: *Шаг*; *Предельное значение*. Нажмите **ОК**.
- Заполните прогрессию «дата» (столбец **C** на рисунке), установив параметр рабочий день.
- Самостоятельно изучите приёмы копирования, перемещения, удаления ячеек и диапазонов.

	A	B	C	D	E
1	арифмет.	геометрич.	даты		5
2	5	1	01.03.2011		5
3	6	3	02.03.2011		5
4	7	9	03.03.2011		5
5	8	27	04.03.2011		5
6	9	81	07.03.2011		5
7	10	243	08.03.2011		5
8	11	729	09.03.2011		5
9	12	2187	10.03.2011		5
10	+1	*3	раб.день		

4. Создайте и отформатируйте таблицу «Финансовый план», сохраните таблицы для дальнейшего создания диаграмм. Для этого дайте рабочему листу имя Выполнение плана и создайте таблицу выполнения финансового плана согласно образцу, используя следующие инструменты:

- строки, содержащие одинаковые текстовые фрагменты, копируйте с помощью *Копировать* и *Вставить*, либо с помощью маркера заполнения;
- столбец **A** (названия месяцев) заполните методом протягивания с использованием инструмента *Прогрессия*;
- размеры и начертание шрифтов форматируйте с помощью панели инструментов, аналогичной такой же панели инструментов в *Word*;
- формат записи данных (количество знаков после запятой, указание денежных единиц, способ записи даты и пр.), направление написания текста, способ его выравнивания, вид рамок, фоновый цвет и т.д. задавайте, пользуясь инструментами панели форматирования и вкладками диалогового окна *Формат ячеек*.

- В ячейку **A26** введите текст «Курс пересчета». В ячейку **B26** введите текст **1 у.е.=**, выровняйте его по правому краю. В ячейку **C26** введите текущее значение курса доллара.
- В ячейку **C4** введите формулу **=B4*\$C\$26**, с помощью маркера заполнения скопируйте эту формулу на весь диапазон **C4:C15**.
- В ячейку **E4** введите формулу **=D4*\$C\$26**, с помощью маркера заполнения скопируйте эту формулу на весь диапазон **E4:E15**.
- В ячейку **G4** введите формулу **=F4*\$C\$26**, с помощью маркера заполнения скопируйте эту формулу на весь диапазон **G4:G15**.
- Измените значение курса доллара, проследите, как при этом меняются значения прибыли в столбцах **C**, **E** и **G**.
- Щелкните на кнопке *Предварительный просмотр*, чтобы увидеть, как будет выглядеть созданная таблица при печати.
- Сделайте текущей ячейку **B16**. Щелкните на кнопке *Автосумма*. Убедитесь, что программа автоматически подставила в формулу функцию **СУММ** и правильно выбрала диапазон ячеек для суммирования. Нажмите клавишу *Enter*.
- Повторите подобные действия для ячеек **C16**, **D16**, **E16**, **F16**, **G16**.
- Сделайте текущей ячейку **B17**. Щелкните на кнопке *Вставка функции (fx)*, в списке *Категория* выберите пункт *Статистические*, из развернувшегося списка выберите функцию **СРЗНАЧ** и щелкните на кнопке **OK**. Обратите внимание на то, что автоматически выделенный диапазон содержит все ячейки с числовым содержимым, включая ячейку значения суммы. Выделите правильный диапазон методом протягивания и нажмите *Enter*.
- Повторите подобные действия для ячеек **C17**, **D17**, **E17**, **F17**, **G17**.
- Используя порядок действий, описанный ранее, определите месяц с наибольшей (функция **МАКС**) и наименьшей (функция **МИН**) прибылью.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Финансовый план			Выполнение		
2	Месяц года	на 2011 г.		Филиал 1		Филиал 2	
3		тыс. \$	тыс. руб.	тыс. \$	тыс. руб.	тыс. \$	тыс. руб.
4	Январь	\$13.00	364.00р.	\$6.00	168.00р.	\$7.00	196.00р.
5	Февраль	\$14.00	392.00р.	\$5.00	140.00р.	\$9.00	252.00р.
6	Март	\$15.00	420.00р.	\$4.00	112.00р.	\$11.00	308.00р.
7	Апрель	\$16.00	448.00р.	\$6.00	168.00р.	\$10.00	280.00р.
8	Май	\$17.00	476.00р.	\$7.00	196.00р.	\$10.00	280.00р.
9	Июнь	\$18.00	504.00р.	\$8.00	224.00р.	\$10.00	280.00р.
10	Июль	\$21.00	588.00р.	\$9.00	252.00р.	\$12.00	336.00р.
11	Август	\$19.00	532.00р.	\$6.00	168.00р.	\$13.00	364.00р.
12	Сентябрь	\$17.00	476.00р.	\$4.00	112.00р.	\$13.00	364.00р.
13	Октябрь	\$15.00	420.00р.	\$4.00	112.00р.	\$11.00	308.00р.
14	Ноябрь	\$12.00	336.00р.	\$6.00	168.00р.	\$6.00	168.00р.
15	Декабрь	\$10.00	280.00р.	\$7.00	196.00р.	\$3.00	84.00р.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Какие типы функций существуют в Excel?
2. Какие типы данных используются в Excel?
3. Назовите часто встречающиеся ошибки в Excel их причины и решения?

V. Литература:

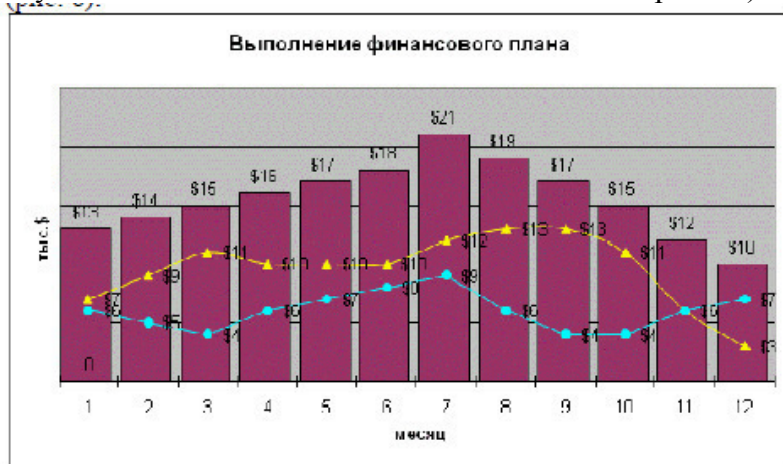
1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №13 Построение диаграмм и графиков

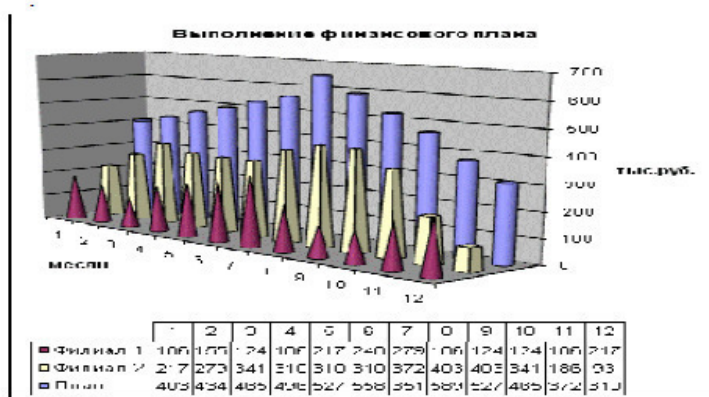
I. Цель работы: получить практические навыки построения диаграмм по данным, имеющимся в таблице.

II. Задания:

1. Постройте разные типы диаграмм для таблицы «Финансовый план» (практическая работа 12).
1. Откройте лист «**Выполнение плана**».
2. Методом протягивания выделите диапазон ячеек **B4:B15**, затем нажмите клавишу **CTRL** и, удерживая ее, выделите диапазоны **D4:D15** и **F4:F15**.
3. Щелкните *Вставка / Диаграммы / Гистограмма* (для отображения графиков разных типов – столбчатой диаграммы финансового плана и двух графиков его фактического выполнения следует изменить тип выделенного элемента диаграммы).



4. Так как диапазоны ячеек были выделены заранее, *Мастер диаграмм* автоматически определяет расположение рядов данных (в данном случае – по столбцам). Убедитесь, что данные на диаграмме выбраны правильно.
5. Используя вкладки *Конструктор*, *Макет* и *Формат*, измените тип диаграммы, введите название «**Выполнение финансового плана**», названия осей *тыс.\$* и *Месяцы года*, сделайте соответствующие надписи в легенде.
6. Убедитесь, что диаграмма внедрена в рабочий лист. Отформатируйте ее с помощью диалогового окна *Форматирование элемента данных*, которое открывается при нажатии правой клавиши мыши и позволяет изменять тип, толщину и цвет линии, а также тип, цвет и фон маркера для выделенного элемента диаграммы.
7. Создайте на другом листе по образцу объемную диаграмму
8. Озаглавьте листы.



2. Постройте диаграммы, используя данные из представленной таблицы.

- 1) По оси X - месяцы, по оси Y - выработка Павлова Петра, без легенды Название диаграммы – **«Выработка Павлова»** (Вид диаграммы – Круговая диаграмма)
- 2) По оси X - фамилии сотрудников, по оси Y выработка за март, без легенды **название – «Выработка за март»** (Вид диаграммы – График).
- 3) По оси X - фамилии и имена сотрудников, по оси Y - выработка каждого из трех по месяцам, легенда - месяцы, **название – «Выработка сотрудников»** (Вид диаграммы – График).

Таблица

Выработка сотрудников					
Фамилия	Имя	Январь	Февраль	Март	Апрель
Иванов	Игорь	20	25	27	30
Павлов	Петр	10	8	12	13
Сергеев	Саша	16	15	12	10
Альтов	Андрей	15	18	22	29

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Типы диаграмм?
2. Что такое легенда диаграммы?
3. Какие основные макеты диаграмм используются в работе?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Сортировка и фильтрация

I. Цель работы: получить практические навыки использования инструментов сортировки и фильтрации данных в таблице.

II. Задания:

1. Создайте телефонный справочник.

Телефонный справочник

Телефон	Фамилия И. О.	Адрес
2126374	Котин У. Г.	пр. Рокоссовского, 3–73
2223344	Андреев А. А.	пр. Пушкина, 23–33
2223449	Борисов Д. А.	ул. Плеханова, 5–113
2263869	Борисевич Г. Н.	ул. Плеханова, 12–13
2324354	Андреев Б. С.	ул. Сердича, 13–89
2336348	Антонов А. Н.	пр. Партизанский, 7–45
2574729	Кукин Б. И.	ул. Серова, 17–89
2437384	Яшин Р. А.	ул. Жилуновича, 30–16

- Создайте название, заголовки таблицы и границы.
- Заполните пять записей обычным способом.
- Введите три записи в режиме формы.
- Добавьте не менее трех записей в справочник так, чтобы записи были с одинаковыми фамилиями и инициалами

2. При помощи команды **Форма / Критерии** просмотрите записи списка, удовлетворяющие следующим условиям:

- владельцев телефонов, фамилии которых начинаются на букву А;
- владельцев телефонов, проживающих на проспектах;
- владельцев телефонов, номера телефонов которых больше заданного номера.

3. Выполните сортировку справочника:

- по возрастанию номеров телефонов;
- по алфавитному порядку фамилий.

4. Добавьте в телефонный справочник поле «Примечания».

5. В каждую запись справочника в поля «Примечания» запишите одно из слов «очень важный», «важный», «необходимый».

6. Создайте пользовательский список сортировки и выполните сортировку справочника по степени важности телефонов.

7. Выполните сортировку справочника по степени важности телефонов и затем по алфавитному порядку фамилий.

8. Выделите записи из справочника при помощи автофильтра (**Фильтр / Автофильтр**):

- выделите записи, у которых номер телефона больше 250–50–50 и меньше 270–50–50;
- затем среди выделенных записей выделите записи, в которых фамилии начинаются с буквы П;
- отобразите все записи списка;
- отобразите записи, в которых улица или проспект начинается с буквы «П»;
- отобразите записи, у которых номер квартиры заканчивается числом 13.

9. Выделите записи из справочника при помощи расширенного фильтра (**Фильтр / Расширенный фильтр**):

- выделите записи, у которых номер телефона содержит во второй группе цифры 50 или 30, например, 260–50–40;
- затем среди выделенных записей выделите записи, в которых фамилия начинается с букв «АН».

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Какие типы пользовательских фильтров доступны в табличном редакторе?
2. Какие условные операторы можно использовать в фильтрах?
3. Как создать многоуровневую сортировку внутри таблицы?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №15 Вычисление итогов. Связанные таблицы

- I. **Цель работы:** научиться вычислять итоги по таблице и получить практические навыки работы со связанными таблицами

II. Задания:

1. Создайте список (табличную базу данных) реализации товаров следующего вида.

Реализация товаров в стоимостном выражении

№ п/п	Товар	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена,руб	Дата поставка
1	Конфеты	Трюфель	упак.	8	532,00	19.08.2014
2	Конфеты	Красный мак	упак.	12	490,00	22.08.2014
3	Конфеты	Коровка	упак.	10	233,80	19.08.2014
4	Торт	Пражский	шт	5	110,00	21.08.2014
5	Торт	Шер-ами	шт	6	100,80	22.08.2014
6	Торт	Киевский	шт	5	120,00	15.08.2014

2. При помощи команды **Данные/Итоги** подведите промежуточные итоги в стоимостном выражении. Для этого

1. Щелкаем в любой ячейке таблицы, затем нажимаем кнопку **Промежуточные итоги** на панели **Структура** вкладки **Данные**.
2. Далее указываем параметры группировки и вычисления итогов:
 - a. В поле *При каждом изменении в* выбираем из выпадающего списка имя столбца, по которому будут группироваться данные – столбец *Товар*;
 - b. В поле *Операция* выбираем итоговую функцию – *Сумма*;

- c. В списке *Добавить итоги* по указываем столбцы таблицы, по которым будут вычисляться итоговые значения – столбец *Кол-во*;
- d. Активируем флажок *Итоги под данными*, который определяет расположение вычисленных итогов.

3. Создайте книгу, в которой содержится лист **Всего** с итоговыми данными по объему продаж, лист **Анди**, **Век** и **Эталон** с исходными(консолидируемыми) данными, в котором представлена информация по продажам каждого магазина соответственно.

Модель телевизора	Общая стоимость	Продано,шт	Цена, руб
Samsung UE48H6650AT		2	12 456,00
Sony KDL42W705B		3	144 999,00
Sony KDL55W955B		6	41 780,00
Samsung UE40H6650AT		1	56 980,00
LG 32LB565U		1	121 930,00
LG 32LB530U		8	18 999,00
Sony KDL60W855B		2	55 999,00
Общий итог:	?	?	?

- 4. Консолидируйте исходные данные по расположению на одном листе.
- 5. Активируйте итоговый лист и щелкните в левом верхнем углу диапазона, в котором требуется разместить консолидированные данные. Далее кнопка *Консолидация* вкладки *Данные*. В открывшемся окне из выпадающего списка функций выберите *Сумма*. В поле *Ссылка* введите ссылки для каждого исходного диапазона. Установите флажок *Создавать связи с исходными данными*, если область консолидации требуется обновлять автоматически при каждом изменении исходных областей.
- 6. Консолидируйте исходные данные по категории на одном листе. Т.е. расположите на листе *Всего* *Цену* и *Модели телевизоров*.
- 7. Активируйте диалоговое окно *Консолидация* и выберите необходимую функцию. В поле *Ссылка* задайте исходные диапазоны (включаем заголовки строк, без заголовков столбцов). В области *Использовать в качестве имен* установить флажок *значения левого столбца*, а флажок *подписи верхней строки* оставить не включенным.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Что такое консолидация?
2. Какие типы консолидации используются и как они различаются?
3. Какие операции доступны при сведении промежуточных итогов?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г.

- Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
 3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №16

Сводные таблицы. Сводные диаграммы

I. Цель работы: научиться работать со сводными таблицами и научиться создавать сводные диаграммы

II. Задания:

1. Создайте таблицу данных о продаже мобильных телефонов, в которой содержится информация по городам и филиалам о количестве и стоимости каждой модели.

ДАННЫЕ ПРОДАЖ

№ п/п	Дата продажи	Точка продажи	Модель телефона	Объем продаж,шт.	Цена, руб	Сумма выручки
1	22.12.2014	Мобик	Apple iPhone 6	3	47990	143970
2	18.12.2014	Моби-сити	Apple iPhone 6	1	48000	48000
3	22.12.2014	Нофелет	Apple iPhone 6	4	46559	186236
4	22.12.2014	Мобик	Apple iPhone 5S	5	34999	174995
5	19.12.2014	Моби-сити	Apple iPhone 5S	8	28999	231992
6	25.12.2014	Нофелет	Apple iPhone 5S	3	31599	94797
7	18.12.2014	Мобилка	Nokia Lumia 730	2	15990	31980
8	22.12.2014	Моби-плюс	Nokia Lumia 730	1	18199	18199
9	25.12.2014	Сота	Nokia Lumia 730	6	16199	97194
10	22.12.2014	Мобилка	Samsung Galaxy S3	5	12990	64950
11	19.12.2014	Моби-плюс	Samsung Galaxy S3	6	13990	83940
12	25.12.2014	Сота	Samsung Galaxy S3	9	15199	136791

2. Создать таблицу, которая будет суммировать данные *Объем продаж, шт.* и *Сумма выручки* для каждого значения в столбце *Дата* и для каждой *Точки продажи*. Узнайте данные по объемам продаж в разрезе *Моделей телефонов*.

3. Для создания сводной таблицы перейдите на вкладку *Вставка*, где в группе *Таблицы* выберите команду *Сводная таблица*.

— В окне *Создание сводной таблицы* Excel предлагает нам указать исходную таблицу или диапазон значений, на основании которых будет строиться сводная таблица. Если Вы выполнили команду *Сводная таблица*, предварительно установив курсор на листе, где находятся любые данные, Excel автоматически заполнит это поле. Если же на листе данные отсутствуют, Вам нужно будет указать адрес диапазона данных вручную.

— И последняя опция, которую нужно установить в этом окне - выбрать место расположения сводной таблицы: в новом окне или на этом же листе. В последнем случае нужно указать диапазон адресов, где должна располагаться сводная таблица.

— В левой части находится область размещения сводной таблицы. Справа мы видим окно настройки сводной таблицы под названием "Список полей сводной таблицы".

— В верхней части окна настроек отмечаем все названия необходимых нам столбцов: *Точка продаж, Объем продаж, шт, Дата продажи, Сумма выручки*.

- Поле *Точка* продажи перетаскиваем в область *Фильтр отчета*. Поле *Дата* перетаскиваем в область *Названия строк*. Поля *Сумма по полю Объем продаж*, шт. и *Сумма по полю Сумма выручки* перетаскиваем в область *Значения*.
4. Создайте вычисляемое поле *Комиссия 5%*.
- На панели *Сервис* Вкладки *Работа со сводными таблицами/Параметры* нажмите кнопку *Формулы* и выберите пункт *Вычисляемое поле*.
 - В поле *Имя* введите *Комиссия 5%*
 - В поле *Формула* введите формулу
5. Создайте сводную диаграмму *Продажи* по точкам продаж, при этом по горизонтали разместите *Модели телефонов*, по вертикали *Объем продаж*, шт. На вкладке *Вставка* в группе *Диаграммы* выберите необходимый тип диаграммы.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Для чего используются сводные таблицы?
2. Можно ли составлять сводную таблицу в другой книге?
3. Можно ли составить сводную диаграмму не имея сводной таблицы?

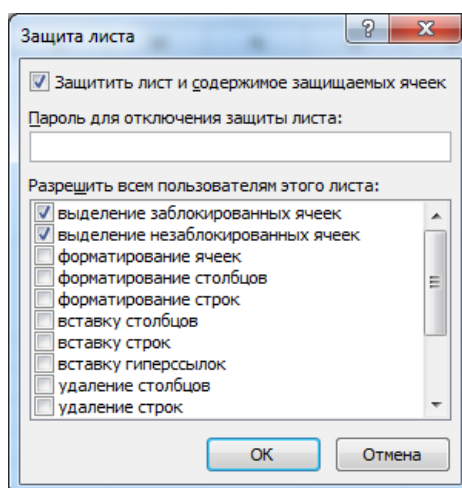
V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №17

Защита документов в табличном редакторе EXCEL

- I. **Цель работы:** научиться устанавливать защиту для рабочего листа и для рабочей книги.
- II. **Задания:**
1. Установите защиту на лист рабочей книги. Для этого активизируйте *Лист1*, перейдите на вкладку ленты **Рецензирование** и в группе команд **Изменения** щелкните по кнопке **Защитить лист**.
 2. Введите пароль и дайте его подтверждение (в пароле различаются строчные и прописные буквы).
 3. Разрешите пользователю выполнять некоторые действия по вашему желанию. Для этого в открывшемся диалоговом окне «*Защита листа*» установите соответствующие флажки.



Если теперь попробовать вводить что-нибудь в любые ячейки, Excel выдаст предупреждение о защите и не допустит ввод. Как видите, под защитой от изменений оказались *все* ячейки листа. 4. Для того чтобы снять защиту листа, выберите пункт меню щелкните по кнопке **Снять защиту листа** и введите пароль.

5. Для защиты книги перейдите на вкладку ленты «Рецензирование» и в группе команд «Изменения» щелкните по кнопке **Защитить книгу...**

6. Выберите соответствующий уровень защиты.

7. Закройте рабочую книгу для активизации защиты.

Предупреждение. Если вы установили защиту с помощью пароля, а затем забыли пароль, то вы не сможете ни открыть рабочую книгу, ни снять защиту с рабочей книги или иным способом получить доступ к данным. Рекомендуется хранить список паролей и соответствующие имена рабочих книг и листов в безопасном месте.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Какие формы защиты предоставляет табличный редактор?
2. Можно ли защитить отдельно взятую формулу на листе от изменений?
3. Назовите организационные меры защиты электронных документов?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №18

Проверка знаний по теме «Работа с электронными документами в табличном

редакторе MS Excel»

I. Цель работы: укрепить навыки работы в табличном редакторе MS Excel

II. Задание:

1. Составьте документ по предложенному образцу и решите предложенные задания, согласно Вашему варианту. Номер варианта предоставляет преподаватель.

III. Содержание отчета:

- наименование п лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

1. Назовите отличие формулы и функций?
2. Что такое аргумент функции?
3. Что такое автозаполнение и для чего оно используется?
4. Типы автоматических прогрессий?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие № 19 Подготовка простейших публикаций

I. Цель работы: познакомиться с интерфейсом программы Microsoft Publisher, изучить основные приемы работы по созданию публикаций.

II. Задания:

1. Откройте программу Microsoft Publisher. Изучите структуру окна программы.
2. Используя область задач Новая публикация, создайте с ее помощью открытку, настроив одну из открыток из имеющихся макетов в пункте Публикации для печати.
3. Измените макет, цвет, открытки, выберите подпись из набора поздравительных подписей.
4. Создайте наклейку для музыкального компакт-диска. Заполните шаблон соответствующей информацией: введите имя исполнителя, названия песен.
5. Используя область задач, создайте пустой бланк для визитной карточки.
6. Выберите макет публикации – рикошет, цветовая схема – виноградник, шрифтовая схема – офорт.
7. Введите информацию о себе, место учебы, домашний адрес, телефон.
8. Выполните просмотр документа в режиме предварительного просмотра.

- Используя область задач Создание публикаций, выберите в пункте Публикации для печати буклеты. Далее любой из имеющихся шаблонов для создания буклета.
- Создайте буклет из двух страниц. Заполните все поля данными.
- Создайте новую пустую публикацию - плакат. Используя пункт меню Параметры страницы, установите размеры плаката таким образом, чтобы он занимал 4 листа альбомной ориентации.
- Подберите макет публикации, после чего введите заголовок: Устройство персонального компьютера.
- Дополните плакат необходимой информацией.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

- Назовите этапы создания публикаций?
- Что такое настольная издательская система?
- Какие типы публикаций используются в Microsoft Publisher?

V. Литература:

- Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
- Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
- Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Лабораторное занятие №20

Проверка знаний по теме «Работа с электронными документами»

- I. Цель работы:** укрепить навыки создания, форматирования и редактирования электронных документов

II. Задания:

- Составьте документ по предложенному образцу и решите предложенные задания, согласно Вашему варианту. Номер варианта предоставляет преподаватель.

III. Содержание отчета:

- наименование лабораторного занятия, ее цель;
- скриншоты проделанных заданий;
- ответы на контрольные вопросы.

IV. Контрольные вопросы:

- Назовите основные элементы рабочей области окна?
- Как преобразовать текст в таблицу в программе MS Word?

3. Как организовать массовую рассылку документов в пакете прикладных программ MS Office?

V. Литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочие места по количеству обучающихся,
рабочее место преподавателя,
комплект учебно-методической документации;
наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал;
лицензионное программное обеспечение: пакет прикладных программ MS Office 2013, переводчик Promt Pro 9.

Технические средства обучения:

компьютеры, проектор, экран, локальная и глобальная сеть.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. Андреева, Н.Б. Информатика. Технология обработки данных. Табличный процессор Microsoft Office Excel [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Б. Андреева, В.С. Дятков, Н.Н. Короткова. — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2014. — 128 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62469>. — Загл. с экрана.

2. Несен, А.В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : ДМК Пресс, 2011. — 448 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/1210>. — Загл. с экрана.
3. Серёдкин, А.Н. Базы данных в табличном процессоре Microsoft Office Excel [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / А.Н. Серёдкин, М.С. Афанасьева, Н.В. Кузнецова. — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 64 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62730>. — Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя текстовый редактор MS Word;	выполнение и защита лабораторных занятий
осуществлять автоматизацию обработки документов с использованием среды MS Excel;	выполнение и защита лабораторных занятий
унифицировать системы документации;	выполнение и защита лабораторного занятия, контрольная работа
осуществлять хранение и поиск документов;	выполнение и защита лабораторных занятий
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	выполнение и защита лабораторных занятий
Знания	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	устный опрос
основные понятия документационного обеспечения управления;	устный опрос
системы документационного обеспечения управления;	контрольная работа
классификацию документов;	контрольная работа
требования к составлению и оформлению документов;	контрольная работа
организацию документооборота:	выполнение и защита лабораторного занятия
прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	тестирование
<i>Итоговый контроль</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

Форма контроля результатов обучения	Критерии оценки результатов обучения
Проверочная, контрольная работа	– «отлично» выставляется обучающемуся, если работа выполнена полностью, или в ней имеются незначительные ошибки; на качественные и теоретические вопросы дан полный, исчерпывающий ответ литературным языком с соблюдением технической терминологии в определенной логической

	<p>последовательности, приводит новые примеры, устанавливает связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу, умеет применить знания в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – «хорошо» выставляется обучающемуся, если работа выполнена полностью или не менее чем на 80 % от объема задания, но в ней имеются недочеты и несущественные ошибки; ответ на качественные и теоретические вопросы удовлетворяет вышеперечисленным требованиям, но содержит неточности в изложении фактов, определений, понятий, объяснении взаимосвязей, выводах и решении задач; учащийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом. – «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнена в основном верно (объем выполненной части составляет не менее 2/3 от общего объема), но допущены существенные неточности; обучающийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения понятий и закономерностей; умеет применять полученные знания при решении простых задач с использованием готовых формул, но затрудняется при решении качественных задач и сложных количественных задач, требующих преобразования формул. – «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если работа в основном не выполнена (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания); обучающийся показывает незнание основных понятий, непонимание изученных закономерностей и взаимосвязей, не умеет решать количественные и качественные задачи.
Тестирование	Оценивается дифференцированно в соответствии с критериями оценок (см. таблицу из п.5)
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> – «отлично» выставляется обучающемуся, если он полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику; правильно выполнил графическое изображение и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу; показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов.

	<ul style="list-style-type: none"> – «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется математическая и специализированная терминология и символика; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию или вопросу преподавателя. – «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме; при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков. – «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схемах и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
Лабораторное занятие	<ul style="list-style-type: none"> – «зачтено» выставляется обучающемуся, не имеющему неудовлетворительных результатов по всем видам текущего контроля успеваемости, предусмотренным утвержденной рабочей программой дисциплины, и (или) показавшему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности; – «не зачтено» выставляется обучающемуся, имеющему неудовлетворительный результат по одному или нескольким видам текущего контроля успеваемости, предусмотренным рабочей программой дисциплины, и (или) показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала.

5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3 семестр обучения. Форма контроля – «Другие формы контроля» (контрольная работа)

Вопросы для проведения контрольной работы за 3 семестр по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Делопроизводство. Основные задачи и области применения
2. История развития делопроизводства в России
3. Основные цели, задачи и принципы ДООУ. Правила формирования дел.
4. Законодательные и правовые акты в области делопроизводства (примеры)
5. Классификаторы. Типы и классификация.
6. Правила оформления организационно-распорядительных документов.
7. Оформление реквизитов документов. ГОСТы.
8. Продольное расположение реквизитов.
9. Угловое расположение реквизитов.
10. Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТы.
11. Требования к бланкам. Виды бланков.
12. Этапы организации ДООУ: прием, обработка, регистрация
13. Этапы организации ДООУ: контроль, хранение документов
14. Этапы организации ДООУ: номенклатура дел
15. Электронный документооборот. Основные принципы построения систем электронного документооборота

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки:

- 90 ÷ 100% (5 баллов) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил все задания контрольной работы;
- 80 ÷ 89% (4 балла) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил два задания контрольной работы и допустил существенные ошибки при выполнении третьего задания;

- 70 ÷ 79 % (3 балла) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил одно задание контрольной работы;
- менее 70% (2 балла) присваивается обучающемуся, если он не смог выполнить ни одного задания контрольной работы.

4 семестр обучения. Форма контроля – «Дифференцированный зачет»

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. Делопроизводство. Основные задачи и области применения
2. История развития делопроизводства в России
3. Основные цели, задачи и принципы ДООУ. Правила формирования дел.
4. Законодательные и правовые акты в области делопроизводства (примеры)
5. Классификаторы. Типы и классификация.
6. Правила оформления организационно-распорядительных документов.
7. Оформление реквизитов документов. ГОСТы.
8. Продольное расположение реквизитов.
9. Угловое расположение реквизитов.
10. Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТы.
11. Требования к бланкам. Виды бланков.
12. Этапы организации ДООУ: прием, обработка, регистрация
13. Этапы организации ДООУ: контроль, хранение документов
14. Этапы организации ДООУ: номенклатура дел
15. Электронный документооборот. Основные принципы построения систем электронного документооборота
16. Функции и возможности текстового редактора MS Word.
17. Возможности табличного процессора MS Excel.
18. MS Outlook. Назначение программы и свойства.
19. Настольные издательские системы. Их назначение и технология работы.
20. Классификация современных систем управления электронными документами
21. Типологизация автоматизированных систем делопроизводства
22. Организационная документация.
23. Распорядительная документация
24. Кадровая документация
25. Документирование деятельности коллегиальных органов
26. Система плановой документации
27. Система отчетной документации
28. Система бухгалтерской документации
29. Внедрение СУЭД. Этапы. Преимущества
30. Жизненный цикл управленческих документов и предметные действия, производимые с ними

Билеты на дифференцированный зачет:

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № __
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № __1__

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Классификаторы. Типы и классификация.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Используя возможности табличного процессора MS Excel вычислить таблицу значений функции для аргумента, изменяющегося с данным шагом в заданном интервале, и построить ее график

Функция	Интервал изменения аргумента	Шаг изменения аргумента
$y = 3 * (x - \sin 2x)$	[-1,4]	0,25

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № __
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № __2__

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. История развития делопроизводства в России.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.

3. Используя возможности табличного процессора MS Excel вычислить таблицу значений функции для аргумента, изменяющегося с данным шагом в заданном интервале, и построить ее график

Функция	Интервал изменения аргумента	Шаг изменения аргумента
$y = x^2 - 2x$	[-2,2]	0,5

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 3

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Определение ДОУ, цели и задачи.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Используя возможности табличного процессора MS Excel вычислить таблицу значений функции для аргумента, изменяющегося с данным шагом в заданном интервале, и построить ее график

Функция	Интервал изменения аргумента	Шаг изменения аргумента
$y = \begin{cases} \frac{-x}{ x +1}, & x < 0 \\ \sin(\pi x), & x \geq 0 \end{cases}$	[-2,2]	0,2

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК

«Прикладная информатика»

Протокол № ___

«__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК

_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № __4__

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Классификация документов.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Используя возможности табличного процессора MS Excel вычислить таблицу значений функции для аргумента, изменяющегося с данным шагом в заданном интервале, и построить ее график

Функция	Интервал изменения аргумента	Шаг изменения аргумента
$y = \frac{4}{x + 0,5}$	[1,10]	0,5

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК

«Прикладная информатика»

Протокол № ___

«__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК

_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № __5__

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Законодательные и правовые акты в области делопроизводства.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Используя возможности табличного процессора MS Excel вычислить таблицу значений функции для аргумента, изменяющегося с данным шагом в заданном интервале, и построить ее график

Функция	Интервал изменения аргумента	Шаг изменения аргумента
---------	------------------------------	-------------------------

$y = \frac{x + \cos x}{ x + 1}$	[-3,3]	0, 5
----------------------------------	--------	------

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 6

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Правила оформления организационно-распорядительных документов.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Используя возможности табличного процессора MS Excel вычислить таблицу значений функции для аргумента, изменяющегося с данным шагом в заданном интервале, и построить ее график

Функция	Интервал изменения аргумента	Шаг изменения аргумента
$y = \frac{x^2 - 3x - 4}{x^2 + 1}$	[-9,9]	1

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 7

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Оформление реквизитов документов. ГОСТы.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Рассчитайте ежемесячные выплаты по кредиту в 600 000р., 800 000р., 1 000 000р., 1 200 000р. При ставке 18% годовых со сроком погашения 1,2,3,4 года при условии, что выплаты производятся в начале каждого месяца.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 8

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Требования к бланкам. Виды бланков..
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Определите, на какой срок можно получить кредит 8000\$ под 16% годовых, если ежегодные выплаты по кредиту в конце года будут составлять 1500\$

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 9

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Этапы организации ДОУ: прием, обработка, регистрация
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Рабочий лист содержит сводную ведомость студенческих оценок по итогам сессии (не менее шести студентов, не менее трех экзаменов); отметки должны вводиться из списка (2;3;4;5;н/я), сформировать данные самостоятельно.
 1. Выполнить следующее условное форматирование: если экзамены сданы без троек, соответствующая строка таблицы должна подсвечиваться зеленым цветом, если у студента остались задолженности — красным.
 2. Подсчитать:
 - средний балл каждого студента;
 - средний балл группы;
 - количество и процентную долю каждой отметки
 3. Скопировать ведомость на новый рабочий лист и изменить условное форматирование таким образом, чтобы красная подсветка включалась так же и в случае неявки студента на экзамен (вместо отметки в ведомости проставлен символ «н/я»).
 4. Защитить от изменений столбец с оценками за первый экзамен.
 5. Обеспечить контроль данных: фамилия студента должна состоять из 4 и более символов

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 10

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Этапы организации ДОУ: контроль, хранение документов.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Импортировать в рабочий лист текстовый файл data-for-10.txt (файл находится в сетевой папке 2 курса), содержащий результаты трех тестов для группы испытуемых.
 - 1) Для каждого испытуемого:
 - подсчитать сумму баллов;
 - выставить отметку по следующей шкале: меньше 30 – «2», от 30 до 40 – «3», от 40 до 50 – «4», свыше 50 – «5».
 - 2) Для каждого теста:
 - подсчитать средний балл по каждому тесту;
 - 3) Для всей таблицы данных

- подсчитать количество каждой отметки;
 - сформировать промежуточные итоги по выставленным отметкам.
- 4) Защитить от изменений первую строку таблицы
 - 5) Запретить ввод в таблицу отметок меньше 5 или больше 75.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 11

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Этапы организации ДОУ: номенклатура дел.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Подготовить рабочую книгу Excel для оформления счета за обед в ресторане. Ресторан предоставляет скидку 5% владельцам дисконтной карты, по понедельникам всем клиентам предоставляется скидка 3%.
Указания.
Рабочий лист «Меню» должен содержать наименования и стоимость порции 4-5 блюд.
Рабочий лист «Счет» должен содержать:
 - дату счета (дата задается);
 - указание на наличие у клиента дисконтной карты (есть\нет);
 - заказ из 2-3 блюд (наименование, количество порций, стоимость. Наименования выбираются из списка, который создается на листе «меню»; стоимость порции автоматически определяется из меню по заданному наименованию);
 - общую сумму заказа;
 - 10% наценку за обслуживание («чаевые»);
 - скидки;
 - сумму к оплате.

Для определения дня недели по дате счета используйте соответствующую функцию из категории «Дата-Время».

Защитите от изменений ячейки с итогами вычислений.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 12

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Электронный документооборот. Основные принципы построения систем электронного документооборота.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Подготовить рабочую книгу Excel для оформления счета за проживание в гостинице. Гостиница предоставляет скидку в 3% клиентам, прибывающим по направлению турагентства, за бронирование номера взимается 1/2 суточной стоимости.

Указания.

Рабочий лист «Прейскурант» должен содержать стоимость номеров трех категорий (в рублях за сутки), а также стоимость аренды телевизора и холодильника (в рублях за сутки).

Рабочий лист «Счет» должен содержать:

- дату вселения и дату выселения (задаются);
- категорию номера (задается или выбирается из списка);
- указание на наличие \ отсутствие телевизора и холодильника;
- указание «по направлению турагентства» (да\нет);
- указание о бронировании (да\нет).

Вычисляются: срок проживания, стоимость номера (в зависимости от категории, оборудования и срока проживания); скидка; наценка за бронирование; сумма к оплате.

Защитите от изменений ячейки с итогами вычислений.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 13

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Классификация современных систем управления электронными документами.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Составить таблицу, которая позволяет составить ведомость на приобретение персональных компьютеров (ПК) для некоторого холдинга. Холдинг – объединение нескольких фирм (12-14). Будем полагать, что он может включать фирмы двух видов: российские и совместные.
Считать, что вычисление стоимости ПК происходит следующим образом. Базовая стоимость компьютера —1000 USD и может меняться. Курс USD 30 руб. и может меняться. Все расчеты вести в рублях.
Российские предприятия платят базовую стоимость плюс налог на добавленную стоимость (НДС) 20%. Совместные предприятия НДС не платят.
Каждая фирма покупает несколько компьютеров (от 1 до 100 шт.). Каждая фирма имеет право на скидку в зависимости от итоговой суммы. При покупке:
 - до 10 компьютеров - нет скидки;
 - от 10 до 25 - скидка 5%;
 - от 25 до 75 - скидка 10%;
 - свыше 75 - скидка 15%.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № __
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 14

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Организационная документация.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Составить таблицу, которая позволяет автоматизировано начислять стипендию студентам своей подгруппы.
Считать, что начисление стипендии происходит в зависимости от оценок, полученных на 4 экзаменах зимней сессии следующим образом.
Оценки на экзамене - 5, 4, 3, 2.
Базовая величина стипендии — 10 у.е.
Базовую стипендию получают все сдавшие сессию - (нет "двоек").
Сдавшие без "троек" получают 1,5 базовых стипендии.

Сдавшие все экзамены на “пятерку” получают 2 базовые стипендии.
Не сдавшие (получившие хотя бы одну “двойку”) стипендии не получают.
Курс у.е. равен 30 руб. и может меняться. Все расчеты вести в рублях.
Построить диаграмму для иллюстрации доли стипендий различных "категорий".

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 15

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Распорядительная документация.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Составить таблицу, которая позволяет автоматизировано составить ведомость на выплату премиальных спортсменам олимпийцам ЦОП “Железный кулак”. В Центре олимпийской подготовки (ЦОП) готовят спортсменов по трем видам: штанга, бокс и дзюдо. Требуется составить таблицу для расчета денежного вознаграждения по итогам соревнований.

Начисление премиальных происходит следующим образом:

- каждый спортсмен участвует в одном виде соревнований;
- премиальные выплачиваются спортсмену как за каждую завоеванную медаль (первые три места), так и за принесенные очки в общекомандный зачет (за места с 1 по 4); за последующие места очков не начисляют;
- за первое место (золотую медаль) начисляют 1000 USD и 8 очков в общий зачет; за второе место (серебряную медаль) - 700 USD и 5 очков, за третье место (бронзовую медаль) - 500 USD и 3 очка; за четвертое место - 1 очко.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 16

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Внедрение СУЭД. Этапы. Преимущества.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Составить таблицу, которая позволяет автоматизировано составить ведомость на начисление премии рабочим. Две бригады рабочих изготавливает детали трех видов (А, В, С). Стоимость одной детали вида А - 10 USD, вида В - 20 USD, вида С - 15 USD. Каждый рабочий производит детали одного вида. Общее количество работников 12-14 чел.
Считать, что начисление премии происходит по следующему принципу: премия начисляется, если изготовлено деталей на сумму больше 2000 USD в размере 10% от этой суммы для рабочих первой бригады и 12% для рабочих второй бригады.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 17

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Продольное расположение реквизитов.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Составить таблицу, позволяющую рассчитать заработок агентов для двух страховых компаний. В двух страховых компаниях "Русский мир" и "Росно" работает 12 – 14 агентов, которые заключают договора трех типов (А, В, С): на 5 000 USD, на 1 000 USD и на 500 USD. Каждый агент заключает договора одного типа.
Если агент работает в первой компании, то его заработок составляет 10% от общей суммы заключенных договоров, а если во второй компании - 12% . При заключении договоров на сумму свыше 10 000 USD дополнительно начисляется премия в размере 5% от общей суммы.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ___
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 18

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Угловое расположение реквизитов.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Составить таблицу, которая позволяет профсоюзной организации автоматизировано оформлять заказ на путевки в туристической фирме. Профсоюзная организация предприятия заключает договора на приобретение путевок для своих сотрудников. Количество дней пребывания в пансионатах и домах отдыха определяется сотрудником самостоятельно. Стоимость путевки определяется как произведение базовой стоимости 1 дня на длительность заезда с учетом категории и скидки. Базовая стоимость путевки - 10 у.е./день.
Сотрудникам предлагаются путевки трех категорий:
 - для взрослых - 100% базовой стоимости;
 - для детей - 60% базовой стоимости;
 - семейная (2 чел) - 175% базовой стоимости.Величина скидки на путевку зависит от длительности заезда:
 - менее 6 дней - скидки нет,
 - от 6 до 10 дней - скидка 5%,
 - от 11 до 15 дней - скидка - 10%,
 - свыше 15 дней - скидка 20%.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК
«Прикладная информатика»
Протокол № ___
«__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 19

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Документирование деятельности коллегиальных органов.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Составить таблицу, позволяющую автоматизировано рассчитывать квартплату квартиросъемщиков.

Расчет квартплаты P осуществляется по формуле:

$$P = k * B * S, \text{ где}$$

S - жилая или общая площадь,

B - базовая стоимость одного квадратного метра,

k -повышающий коэффициент за качество жилья.

Квартплата начисляется за каждый квадратный метр общей площади, если квартира отдельная, и за каждый квадратный метр (1м^2) жилой площади, если квартира коммунальная.

Повышающий коэффициент - k равен:

- 5 - для домов дореволюционной постройки после капитального ремонта,
- 3,5 - для домов “сталинской” постройки,
- 2,8 - для кирпичных домов современной постройки,
- 2 - для домов дореволюционной постройки, не ремонтировавшихся,
- 1- для современных блочных домов.

Базовая стоимость одного квадратного метра B общей площади в отдельной квартире равна 240 р., а жилой площади в коммунальной квартире - 320 р. Базовая стоимость 1м^2 и коэффициенты могут меняться.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

УАТ ФГБОУ ВО «УГАТУ»

Рассмотрено на
заседании ПЦК

«Прикладная информатика»

Протокол № ____

«__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК

_____ Н.Е. Карпова

БИЛЕТ № 20

по дисциплине Документационное обеспечение управления
для второго курса

1. Достоинства и недостатки системы электронного документооборота.
2. В текстовом редакторе MS Word создайте документ по образцу.
3. Составить таблицу, которая позволяет автоматизировано рассчитывать оценку тестирования студентов.

Считать, что результатом тестирования является количество неправильных ответов КОЛ_НЕПР из общего количества вопросов КОЛ_ВОПР. Определение оценки производится следующим образом:

Таблица оценок тестирования содержит следующие столбцы:

- фамилия;
- общее количество вопросов (КОЛ_ВОПР);

- количество неправильных ответов (КОЛ_НЕПР);
- процент правильных ответов;
- оценка (определяется по справочной таблице).

Справочная таблица содержит два столбца - "Процент правильных ответов" и "Оценка".

Процент правильных ответов для каждого студента рассчитывается по формуле:
 $100 * (\text{КОЛ_ВОПР} - \text{КОЛ_НЕПР}) / \text{КОЛ_ВОПР}$.

Процент правильных ответов	Оценка
менее 50	2
от 50 до 75	3
от 76 до 95	4
96 и выше	5

Вычислить:

- средний балл по всему списку (целесообразно использовать функцию СРЗНАЧ);
- количество студентов, получивших оценки 2, 3, 4 и 5 (целесообразно использовать функцию СЧЁТЕСЛИ).

Построить круговую диаграмму для иллюстрации количества студентов, получивших разные оценки.

Преподаватель _____ Л.С. Сенча

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки:

- 90 ÷ 100% (5 баллов) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил задание билета: дал правильный и развернутый ответ на теоретический вопрос и решил все практические задачи;
- 80 ÷ 89% (4 балла) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил практические задания билета и допустил несущественные ошибки при ответе на теоретический вопрос;
- 70 ÷ 79 % (3 балла) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил практические задания билета;

- менее 70% (2 балла) присваивается обучающемуся, если он не смог выполнить ни одного задания билета.

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

**Контрольно-измерительные материалы
учебной дисциплины**

Документационное обеспечение управления

для специальности 09.02.05 «Прикладная информатика» (по отраслям)

Форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	68
2. КОДИФИКАТОР ЭЛЕМЕНТОВ СОДЕРЖАНИЯ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ	70
3. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ	72
4. КРИТЕРИИ ПО ВЫСТАВЛЕНИЮ БАЛЛОВ	91

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Контрольно-измерительные материалы разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальностей среднего профессионального образования.

Тест предназначен для обучающихся 2 курса. Вопросы подобраны таким образом, чтобы можно было проверить усвоение обучающимися соответствующих знаний и умений.

Предлагается пакет тестовых заданий по оценке качества подготовки обучающихся. Пакет содержит 3 варианта проверочных тестов, с помощью которых преподаватель может проверить качество усвоения пройденного материала.

Тест предназначен для обучающихся 2 курса специальности «Прикладная информатика».

Вопросы подобраны таким образом, чтобы можно было проверить подготовку обучающихся по усвоению соответствующих профессиональных компетенций изученной дисциплины.

Предлагается пакет тестовых заданий по оценке качества подготовки обучающихся. Пакет содержит проверочные тесты, с помощью которых преподаватель может проверить качество усвоения пройденного материала:

- часть 1 – 14 заданий с кратким ответом – проверка теоретических знаний (задания закрытого типа);
- часть 2 – практический тест с 2-мя заданиями закрытого типа и одним заданием открытого типа;
- часть 3 – практический тест с 2-мя заданиями открытого развернутого типа.

Первая часть (проверка теоретических знаний) - информационный тест, включающий в себя 14 заданий.

Первая часть тестового задания включает в себя:

- выбор правильного ответа;
- множественный выбор;
- установление соответствия;
- установление правильной последовательности;
- закончить предложение.

За каждый правильный ответ – 4 балла.

Максимальное количество баллов – 56.

Вторая часть (проверка практических знаний и умений) - практический тест, включающий в себя два задания закрытого типа и один открытого.

За каждый правильный ответ – 8 баллов.

Максимальное количество баллов – 24.

Третья часть (проверка практических знаний и умений) - практический тест, включающий в себя два задания открытого типа.

За каждый правильный ответ – 10 баллов.

Максимальное количество баллов – 20.

Сводная таблица с критериями баллов	
Части	Баллы
I	56
II	24
III	20
Итого (макс. баллы)	100
Критерии оценок	
Баллы	Оценки
81-100	5
51-80	4
30-50	3
Менее 30 баллов	перезачет

Время выполнения тестовых заданий: 90 минут астрономического времени.

**2. КОДИФИКАТОР
СОСТАВЛЕНИЯ
МАТЕРИАЛОВ**

**ЭЛЕМЕНТОВ СОДЕРЖАНИЯ
КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ**

Код раздела	Код контролируемого элемента	Элементы содержания, проверяемые задания КИМ	№ варианта, задания
1		Делопроизводство в России. Нормативные документы	
	1.1	Тема 1.1 Делопроизводство в России. Нормативные документы	Часть 1 В1 – 1, 2, 3, 7, 10 В2 – 1, 2, 3, 6, 10, 11, 12, 13 В3 – 1, 2, 5, 6 В4 – 1, 5
2		Организация электронного офиса	
	2.1	Тема 2.1 Организация электронного офиса	Часть 1 В1 – 8 В2 – 8, 9
3		Работа с документами в текстовом редакторе MS Word	
	3.1	Тема 3.1 Работа с документами в текстовом редакторе MS Word	Часть 1 В2 – 7 В3 – 9, 10, 12 В4 – 7, 10
	3.2	Тема 3.2 Электронная документация. Работа с таблицами и стилями в текстовом редакторе MS Word	Часть 1 В1 – 13 В2 – 9 В3 – 8, 14 В4 – 6, 11, 12 Часть 3 В1 – 1, 2 В2 – 1, 2 В3 – 1, 2 В4 – 1, 2
4		Работа с документами в табличном процессоре MS Excel	
	4.1	Тема 4.1 Основы работы с документами в табличном редакторе MS Excel	Часть 1 В1 – 4, 5, 6, 12 В2 – 4, 5, 14 В3 – 3, 4, 7, 11, 13 В4 – 4, 8, 13 Часть 2 В1 – 1, 2 В2 – 1, 2 В3 – 1, 2 В4 – 1, 2, 3

	4.2	Тема 4.2 Деловая графика. Работа со списками в табличном редакторе MS Excel	Часть 1 B2 – 9 B3 – 8 B4 – 2, 3 Часть 2 B1 – 3 B2 – 3 B3 – 3
5		Технология создания документов в издательской системе MS Publisher	
	5.1	Тема 5.1 Технология создания документов в издательской системе Publisher	Часть 1 B2 – 9 B3 – 10
6		Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	
	6.1	Тема 6.1 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Часть 1 B1 – 9, 14 B4 – 9, 14

3. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Вариант 1

Часть 1

1. Какие документы относятся к организационным?
 - а) Приказ.
 - б) Штатное расписание.
 - в) Указание.
 - г) Справка.

2. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?
 - а) Компьютер.
 - б) Факс.
 - в) Ксерокс.
 - г) Телефон.

3. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?
 - а) после исполнения заданий;
 - б) после сообщения результатов заинтересованным организациям;
 - в) после предоставления документированного подтверждения исполнения;
 - г) когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе.

4. Программа MS Excel используется для создания
 - а) текстовых документов
 - б) электронных таблиц
 - в) графических изображений
 - г) все варианты верны

5. Сколько существует видов адресации ячеек в MS Excel?
 - а) один
 - б) два
 - в) три
 - г) четыре

6. Основным элементом MS Excel является:
 - а) ячейка
 - б) строка
 - в) столбец
 - г) таблица

7. Какие документы относятся к нерегистрируемым?
 - а) Факсы, письма- запросы.
 - б) Поздравительные письма, приглашения.
 - в) Документы с пометкой «Лично».
 - г) Объяснительные записки.

8. Какие поля являются обязательными при создании электронного сообщения в MS Outlook?
 - а) адрес получателя (*кому*);
 - б) тема сообщения;
 - в) адрес второго получателя (*копия*);
 - г) адрес отправителя

9. Установите соответствие:

Категории технологий СУД (системы управления документами)		Назначение	
1.	Системы управления контентом	а)	Обеспечивают корпоративную инфраструктуру для создания, совместной работы над документами и их публикации
2.	Системы управления потоками работ	б)	Преобразуют информацию с бумажных носителей в цифровой формат
3.	Корпоративные СУД	в)	Эти системы в основном рассчитаны на обеспечение движения неких объектов по заранее заданным маршрутам
4.	Системы управления образами	г)	Обеспечивают процесс отслеживания создания, доступа, контроля и доставки информации

10. Обработка входящих документов:

- а) Регистрация документов.
- б) Простановка отметки о поступлении документа в организацию.
- в) Подшивка в дело.
- г) Контроль за исполнением.
- д) Прием и первичная обработка входящей документации.
- е) Предварительное рассмотрение документов.
- ж) Вскрытие упаковок.

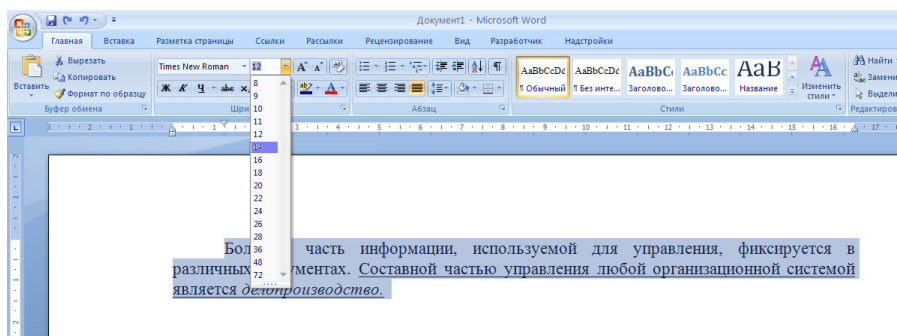
11. Документооборот - это движение документа с момента...

- а) его создания до отправки;
- б) его получения до подшивки в дело;
- в) его создания до подшивки в дело;
- г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

12. Электронная таблица – это:

- а) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- в) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

13. Завершение операции в MS Word, представленной на рисунке, приводит к



- а) изменению межстрочного интервала выделенного фрагмента текста;
 - б) изменению размера шрифта;
 - в) увеличению отступа первой строки выделенного фрагмента текста;
 - г) изменению размера шрифта выделенного фрагмента текста.
14. Системы СУД, ориентированные на бизнес-процессы, предназначены для
- а) обеспечения движения неких объектов по заранее заданным маршрутам
 - б) специфических вертикальных и горизонтальных приложений
 - в) преобразования информации с бумажных носителей в цифровой формат
 - г) обеспечения корпоративной инфраструктуры для создания, совместной работы над документами и их публикации

Часть 2

1. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3 формулы из ячейки D2:

	A	B	C	D
1	23	4	34	272
2	8	15	52	416
3	11	7	45	

- а) =A2*C2;
 - б) =\$A\$2*C3;
 - в) =\$A\$2*\$C\$3;
 - г) = A2*C3.
2. Представлен формат электронной таблицы, содержащий числа и формулы. Определить результат в ячейке C3:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	3	1						
2	5	2						
3			=ЕСЛИ(ИЛИ(B1>0;A2<5);B2+A2;B1+A2)					
4								

- а) 6;
 - б) 1;
 - в) 7;
 - г) 10.
3. Используя данную таблицу, постройте круговую диаграмму, отражающую декларирование совокупного годового дохода в целом по России. Отобразите долю

каждого показателя (в %) от общего числа полученных деклараций, вставьте легенду в правом верхнем углу.

Декларирование совокупного годового дохода за 2011 год физическими лицами

Получено деклараций (тыс.)	В целом по России	По городу Москве
От предпринимателей	2319,4	42,43
От лиц, имеющих доходы от нескольких источников	837,5	69,03
От нотариусов	4,9	0,4
От иностранных физических лиц	53,9	5,3
От прочих физических лиц	85,1	4,1

Часть 3

1. Пример приказа по личному составу:

Завод нестандартного оборудования
ПРИКАЗ
17.09.2011 № 106-к
г. Новосибирск

По личному составу

НАЗНАЧИТЬ:

1. Иванову Нину Петровну на должность кассира главной бухгалтерии с 15 ноября с.г. с двухнедельным испытательным сроком, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Ивановой Н.П. с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера.

2. Краснова Игоря Николаевича на временную работу на должность сторожа в административно-хозяйственный отдел с 15 ноября с.г. сроком на два месяца, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Краснова И.Н. с визами начальника отдела кадров и административно-хозяйственного отдела.

Директор Подпись С.И. Кольцов

2. Пример оформления объяснительной записки:

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
10.04.2012 №34

Директору центра
«Кадры»
Н.И. Иванову

О срыве занятий в группе
секретарей-референтов

09.04.2012 на занятия по делопроизводству пришло только трое слушателей из состава группы 19 человек.

В результате этого занятия пришлось отменить.

Преподаватель Подпись Г.И. Григорьева

Вариант 2

Часть 1

1. Какие из документов относятся к распорядительным?
 - а) Протокол.
 - б) Инструктивное письмо.
 - в) Приказ.
 - г) Положение.

2. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?
 - а) На левом поле.
 - б) На верхнем поле.
 - в) На нижнем поле.
 - г) На любом свободном от текста месте.

3. Четкая организация работы с документами необходима для:
 - а) упорядочения их регистрации;
 - б) правильного хранения;
 - в) создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;
 - г) для своевременного их использования.

4. Для чего используется функция СУММ?
 - а) для получения суммы квадратов указанных чисел
 - б) для получения суммы указанных чисел
 - в) для получения разности сумм чисел
 - г) для получения квадрата указанных чисел

5. Диапазон – это:
 - а) все ячейки одной строки;
 - б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
 - в) все ячейки одного столбца;
 - г) множество допустимых значений.

6. К документам по личному составу относятся:
 - а) Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу.
 - б) Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография.
 - в) Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате.
 - г) Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты.

7. Для занесения информации в буфер обмена служат команды:
 - а) вырезать;
 - б) копировать;
 - в) формат по образцу;
 - г) вставить.

8. Модули программы MS Outlook:
 - а) Календарь.
 - б) Задачи.
 - в) Ссылки.

г) Ярлыки.

9. Операцию слияние можно выполнить в ...

- а) MS Access;
- б) MS Publisher;
- в) MS Outlook;
- г) MS Word.

10. Установите соответствие:

Документ		Вид	
1.	по личному составу	а)	должностная инструкция сотрудника
2.	организационный	б)	письмо
3.	информационно-справочный	в)	приказ
4.	распорядительный	г)	трудовая книжка

11. Обработка исходящих и внутренних документов:

- а) Визирование документа.
- б) Согласование проекта.
- в) Регистрация документа.
- г) Оформление документа.
- д) Согласование проекта документа.
- е) Подписание руководителем.

12. Реквизит служебного письма - это...

- а) часть текста письма;
- б) фирменный бланк;
- в) отдельный элемент;
- г) штамп организации, написавшей письмо.

13. Делопроизводство это - . . .

- а) совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов;
- б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
- в) процессы, относящиеся к записи информации;
- г) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов.

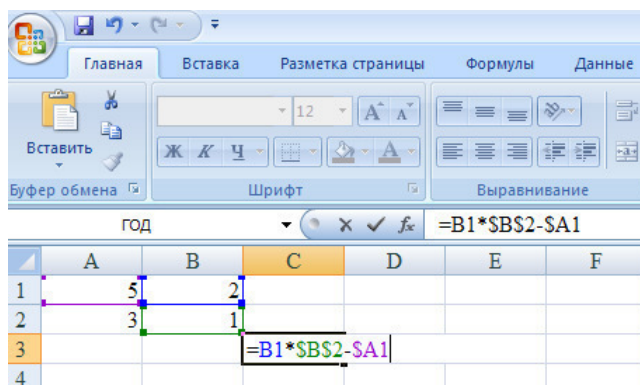
14. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*3	=A1+B1

- а) 5
- б) 10
- в) 15
- г) 20

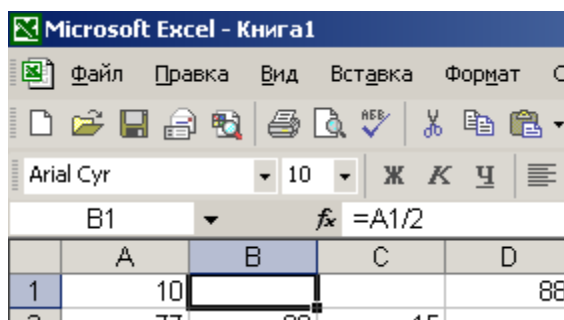
Часть 2

1. Какой вид примет, содержащая абсолютную и относительную ссылки формула, записанная в ячейке C3, после ее копирования в ячейку C4?



- а) не изменится;
 б) =B2*\$B\$2-\$A1;
 в) =B2*\$B\$2-\$B2;
 г) =B2*\$B\$2-\$A2.

2. Чему будет равно значение ячейки C, если в нее ввести формулу =A1+B1:



- а) 15;
 б) 10;
 в) 20;
 г) 25.

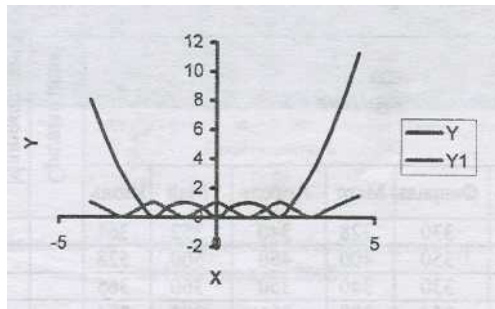
3. В одной системе координат на промежутке $[-4;4]$:

$$y = \left| |x| - 2 \right| - 1,$$

$$y_1 = \sqrt{4x^2 - 4x^2 \cdot |x| + x^4}.$$

постройте графики функций.

Графики функций:



Часть 3

1. Пример оформления внешней докладной записки:

Министерство
образования РФ
Новосибирское областное
управление народного
образования
Октябрьский отдел
народного образования

Генеральному директору
Завода точного
машиностроения
И.И. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2012 № 15

г. Новосибирск

О проверке технического
состояния жилых помещений
базы, отдыха для детей

Согласно поручению главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей и определения количества школьников, которые смогут отдохнуть летом 2012 г., мною 13 мая с.г. был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего завода.

Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии, однако, в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Зав. районом

Подпись Н.И. Пирогова

2. Пример оформления объяснительной записки:

<i>Наименование организации</i>	Генеральному директору
Производственный отдел	объединения
	А.А.Зуеву

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

12.01.2012 №46

Сводный отчет об установке оборудования для производства аммиака за 2011 г. не был представлен в указанный срок в связи с отсутствием подтверждения от трех цехов.

Начальник отдела *Подпись* Ю.П. Елкин

Вариант 3

1. Сколько реквизитов предусматривает новый ГОСТ?
 - а) 30.
 - б) 29.
 - в) 31.
 - г) 28.
2. На рассмотрение руководства передаются:
 - а) документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации;
 - б) все подлежащие исполнению документы;
 - в) только документы, адресованные руководителю организации;
 - г) рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ.
3. Какое форматирование применимо к ячейкам в MS Excel?
 - а) обрамление и заливка
 - б) выравнивание текста и формат шрифта
 - в) тип данных, ширина и высота
 - г) все варианты верны
4. При перемещении или копировании в MS Excel абсолютные ссылки:
 - а) не изменяются;
 - б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
 - в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
 - г) преобразуются в зависимости от длины формулы.
5. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?
 - а) В течение года.
 - б) По мере занесения сведений в номенклатуру.
 - в) В конце календарного года.
 - г) Только по завершении дела.

6. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?
- A2.
 - A7.
 - A5.
 - A4.
7. Заголовок столбца(строки) служит для:
- обозначения имени столбца (строки);
 - выделения столбца (строки);
 - изменения ширины столбца (строки);
 - для ввода данных.
8. Какое действие можно ассоциировать с макросом?
- практически любое, выполнимое в приложении MS Word;
 - практически любое, выполнимое в операционной системе;
 - практически любое, выполнимое в приложении MS Word, кроме того, можно написать свое;
 - практически любое, выполнимое в приложении MS Excel, кроме того, можно написать свое.

9. Установите соответствие между клавишей и действием:

Клавиши		Назначение	
1.	Backspace	а)	Листание страниц вверх
2.	Ctrl+End	б)	Листание страниц вниз
3.	Page Up	в)	Стирание символа слева от курсора
4.	Page Down	г)	Перемещение курсора на последнюю букву текста

10. Установите соответствие:

Программа		Назначение	
1.	MS Excel	а)	Текстовый редактор
2.	MS Word	б)	Система СУД, ориентированная на бизнес-процессы
3.	MS Publisher	в)	Табличный процессор
4.	MS Documentum	г)	Программе верстки

11. Запуск MS Excel:
- MS Excel.
 - Пуск.
 - Программы.
 - Microsoft Office.
12. Текстовый редактор – это программа, предназначенная для....
- управления ресурсами ПК при создании документов;
 - создания, редактирования и форматирования текстовой информации;
 - автоматического перевода с символических языков в машинные коды;
 - работы с изображениями в процессе создания игровых программ.
13. Электронная таблица предназначена для:
- обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;
 - упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
 - визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;

г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

14. Шапка в правом углу в приведенном ниже тексте получена

Директору Учебного
центра АНО "УНП-РЕДЦЕНТР"

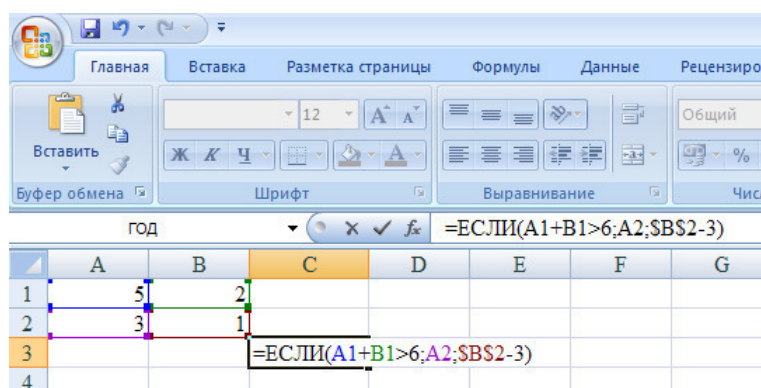
¶

Прошу зачислить... ¶

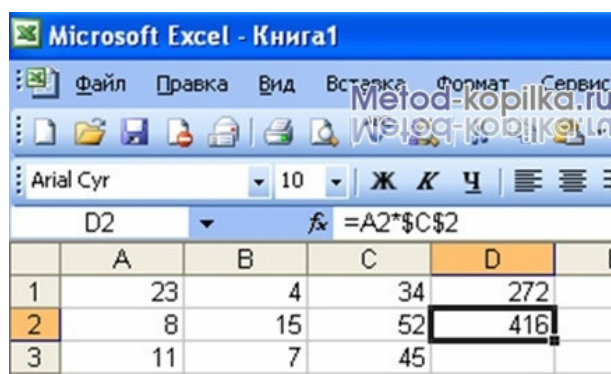
- а) Табуляцией.
- б) Форматированием первого абзаца с заданием отступа слева и с выравнением по левому краю.
- в) Пробелами.
- г) Заданием текста в две колонки с пустой левой колонкой.

Часть 2

1. Какой вид примет, содержащая абсолютную и относительную ссылки формула, записанная в ячейке С3, после ее копирования в ячейку С2?



- а) =ЕСЛИ(A1+B1>6;A2;\$B\$3-3);
 - б) =ЕСЛИ(A1+B1>6;A2;\$C\$2-3);
 - в) =ЕСЛИ(A2+B2>6;A3;\$B\$2-3);
 - г) появится сообщение об ошибке.
2. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3 формулы из ячейки D2:



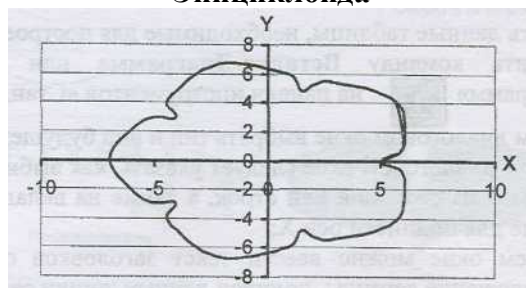
- а) $=A_2 * C_2$;
- б) $=A_2 * C_2$;
- в) $=A_3 * C_2$;
- г) $=A_2 * C_3$.

3. Для $t \in [0; 2\pi]$ постройте эпициклоиду (шаг $\frac{\pi}{10}$):

$$x = 6 \cos t - \cos 6t,$$

$$y = 6 \sin t - \sin 6t.$$

Эпициклоида



Часть 3

1. Пример оформления письма:

ЗАО «Импульс»
117244, Москва, ул. Огородная, д.4
тел.141 80 41, факс 141 80 42
ОКПО 12345678

Генеральному директору
ОАО «Каскад»
г-ну Васильеву Д.С.

№ _____
На № 01-03-16 от 20.01.11
О сотрудничестве

Уважаемый Дмитрий Сергеевич!

Благодарю Вас за интерес, проявленный к нашей фирме и выпускаемой нами продукции.

Рассматривая ОАО «Каскад» как постоянного и надежного партнера, специалисты нашей фирмы со всей ответственностью подошли к изучению Вашего предложения. Результаты проведенных нами исследований позволяют достаточно уверенно констатировать: реализация проекта имеет серьезные коммерческие перспективы.

К моему большому сожалению, мы не сможем начать поставки продукции до июля 2006 года, поскольку до этого срока связаны определенными договорными обязательствами.

Очень рассчитываю на Ваше понимание данной ситуации и надеюсь, что мы сможем вернуться к продолжению диалога.

С уважением,
Директор

А.А. Петров

2. Пример оформления приказа по основной деятельности:

ЗАО «Информационные
системы»

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

О мерах по обеспечению сохранности
документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения
деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель - заместитель директора по персоналу
Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и
представить на утверждение акт проверки до 25.12.11.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.И. Иванов

Вариант 4

Часть 1

1. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности
работника учреждения?
 - а) Правила.
 - б) Инструкция.
 - в) Устав.
 - г) Положение.
2. На основе чего строится любая диаграмма?
 - а) книги Excel
 - б) графического файла
 - в) текстового файла
 - г) данных таблицы
3. Упорядочивание значений диапазона ячеек в определенной последовательности
называют...
 - а) форматирование
 - б) фильтрация
 - в) группировка
 - г) сортировка
4. В Excel нельзя удалить:
 - а) столбец

- б) строку
 - в) имя ячейки
 - г) содержимое ячейки
5. Номенклатура дел предназначена для:
- а) Систематизации документов на предприятии.
 - б) Группировки исполненных документов в дела и их учета.
 - в) Для правильного хранения документов на предприятии.
 - г) Соблюдения режима секретности на предприятии.
6. Типы шрифтов в WORD:
- а) полужирный;
 - б) сложный;
 - в) подчеркнутый;
 - г) курсив.
7. В правом верхнем углу окна Word расположены кнопки изменения размеров окна:
- а) свернуть;
 - б) сохранить;
 - в) изменить;
 - г) развернуть.

8. Установите соответствие:

Ссылка		Назначение	
1.	C2	а)	Смешанная
2.	\$B\$2	б)	Относительная
3.	\$A1	в)	Абсолютная
4.	C\$8	г)	Смешанная

9. Установите соответствие:

Программа		категория технологий СУД	
1.	Lotus (Domino.Doc)	а)	Система управления контентом
2.	Jetform	б)	Система СУД, ориентированная на бизнес-процессы
3.	Adobe	в)	Корпоративные СУД
4.	Documentum	г)	Система управления потоками работ

10. Запуск MS Word:
- а) ПУСК.
 - б) Microsoft Office.
 - в) MS Word.
 - г) Программы.
11. Редактирование текста представляет собой....
- а) процесс внесения изменений в имеющийся текст;
 - б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
 - в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
 - г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.
12. Сдвиг части текста относительно общего края текста – это ...
- а) отступ;

- б) выравнивание;
 - в) междустрочный интервал;
 - г) редактирование.
13. Выражение $3(A1+B1):(5(2B1-3A2))$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид:
- а) $3*(A1+B1)/(5*(2*B1-3*A2))$;
 - б) $3(A1+B1)/5(2B1-3A2)$;
 - в) $3(A1+B1):5(2B1-3A2)$;
 - г) $3(A1+B1)/(5(2B1-3A2))$.
14. Системы управления образами –
- а) предназначены для специфических вертикальных и горизонтальных приложений;
 - б) обеспечивают процесс отслеживания создания, доступа, контроля и доставки информации;
 - в) рассчитаны на обеспечение движения неких объектов по заранее заданным маршрутам;
 - г) преобразуют информацию с бумажных носителей в цифровой формат.

Часть 2

1. Чему будет равно значение ячейки С1, если в нее ввести формулу $=СУММ(A1:B1)*2$:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active cell is B1, and the formula bar displays $=A1*2$. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D
1	5			88
2	77	80	15	

- а) 10;
- б) 300;
- в) 100;
- г) 30.

2. Какая формула будет получена при копировании в ячейку E4, формулы из ячейки E2:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active cell is E2, and the formula bar displays $=\$A\$2*C2$. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	34	90	56	49	6930
2	77	80	15	53	1155
3	8	33	60	54	4312
4	33	53	74	39	

- а) $=A2 * C4$;
- б) $=A2 * \$C\4 ;
- в) $=\$A\$2 * C4$;
- г) $=A4 * C4$.

3. Покупатель магазина получает скидку 3%, если у него есть дисконтная карта или если общая стоимость его покупки превышает 5000 рублей. Определить, сколько заплатили покупатели за свои покупки.

Покупатель	Стоимость покупки (руб.)	Дисконтная карта	Заплатили за покупки (руб.)
Иванов	5000	да	
Петров	680	нет	
Сергеев	660	нет	
Демидов	100	нет	
Денисов	678	нет	
Котова	700	да	
Суриков	11000	нет	

Часть 3

1. *Пример приказа по личному составу:*

Завод нестандартного оборудования

ПРИКАЗ

17.09.2011 № 106-к

г. Новосибирск

По личному составу

ПЕРЕВЕСТИ:

1. Адуева Сергея Ивановича, мастера цеха № 3, на постоянную работу на должность старшего мастера того же цеха с 18 ноября с.г.

Основание: докладная записка начальника цеха № 3.

ПРЕДОСТАВИТЬ:

2. Петрову Виктору Владимировичу, старшему экономисту отдела труда и зарплаты, очередной отпуск с 16 августа 2000 г. по 11 сентября 2000 г. на 24 дня, за период работы с 10 июня 1999 г. по 2000 г.

Директор

Подпись

С.И. Кольцов

2. Пример оформления гарантийного письма:

ЗАО «Информационные
технологии»
123123, Москва, Каширское шоссе, д.25
тел.242 35 47, факс 242 70 11
ОКПО 12345678

Директору Центра
компьютерного обучения
при МГТУ
им. Н.Э. Баумана
г-ну Гудзенко Д.Ю.

№ _____

На № _____

Об обучении Иванова О.Н.

Уважаемый г-н директор!

Просим Вас принять на обучение по специальности офис-менеджер нашего сотрудника Иванова Олега Ивановича.

Оплату гарантируем. Наш р/с 23821678512345678955 в ФКБ «ГУТА-Банк», к/с 11395228812345698723 БИК 005211783 ИНН 1003599821.

Генеральный директор

М.Я. Мартынов

Главный бухгалтер

В.И. Борисова

Номера правильных ответов к тестовым заданиям части 1

Вариант 1

1	б	8	а, в
2	б	9	1-г, 2-в, 3-а, 4-б
3	г	10	д, ж, б, е, а, г, в
4	б	11	в
5	в	12	а
6	а	13	б
7	б, в, г	14	б

Вариант 2

1	в	8	а, б, г
2	в	9	б, г
3	в	10	1-г, 2-а, 3-б, 4-в
4	б	11	д, б, г, а, е, в
5	в	12	в
6	в	13	а
7	а, б	14	г

Вариант 3

1	а	8	в, г
2	а	9	1-в, 2-г, 3-а, 4-б
3	г	10	1-в, 2-а, 3-г, 4-б
4	а	11	б, в, г, а
5	в	12	б
6	в, г	13	а
7	а, б, в	14	г

Вариант 4

1	б	8	1-б, 2-в, 3-г, 4-а
2	г	9	1-в, 2-г, 3-а, 4-б
3	б	10	а, г, б, в
4	б	11	а
5	а	12	а
6	а, в, г	13	а
7	а, г	14	г

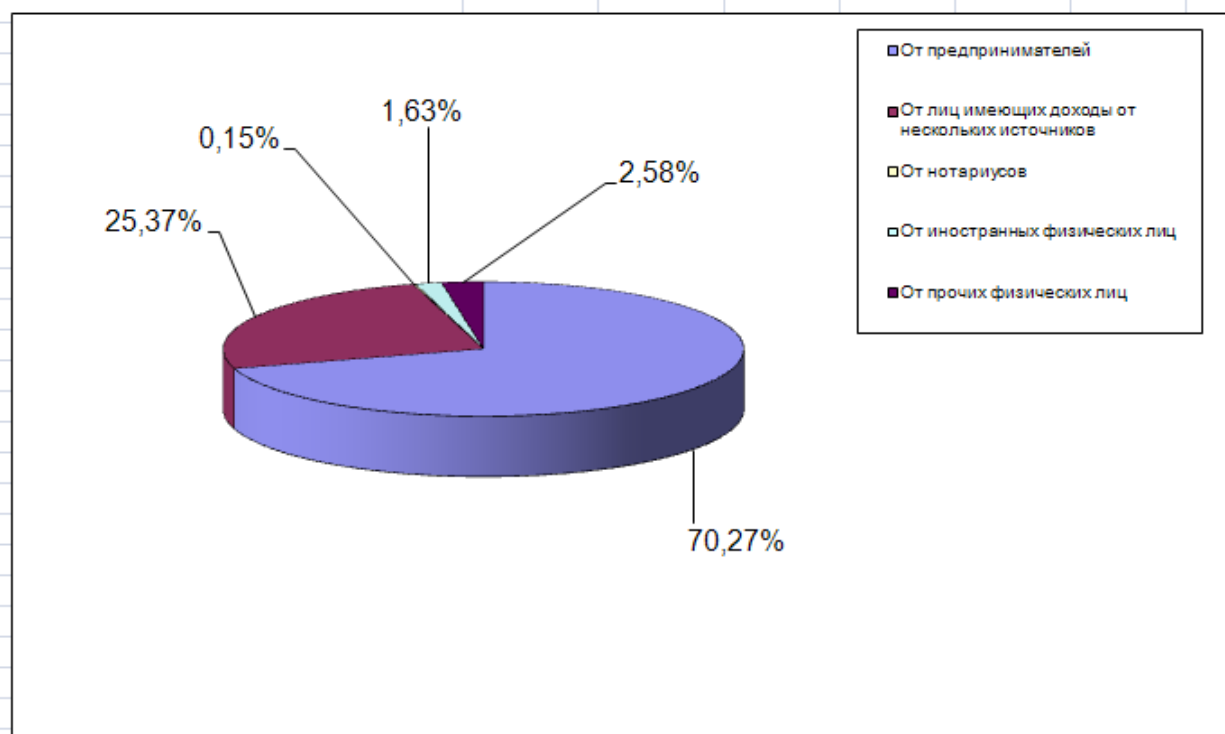
Номера правильных ответов к тестовым заданиям части 2

Вариант 1

1	б
2	а

3

Получено деклараций (тыс.)	В целом по России	По городу Москве
От предпринимателей	2319,4	42,43
От лиц имеющих доходы от нескольких источников	837,5	69,03
От нотариусов	4,9	0,4
От иностранных физических лиц	53,9	5,3
От прочих физических лиц	85,1	4,1



Вариант 2

1	г
2	а

Вариант 3

1	г
2	в

Вариант 4

1	г
2	в

3

D4				fx			
				=ЕСЛИ(ИЛИ(C4="Да";B4>5000);B4-B4*0,03;B4)			
A	B	C	D	E	F	G	H
Покупатель	стоимость покупки (руб)	дисконтная карта	заплатили за покупки(руб)				
Иванов	5000	да	4850				
Петров	680	нет	680				
Сергеев	660	нет	660				
Демидов	100	нет	100				
Денисов	678	нет	678				
Котова	700	да	679				
Суриков	11000	нет	10670				

4. КРИТЕРИИ ПО ВЫСТАВЛЕНИЮ БАЛЛОВ

Сводная таблица с критериями баллов	
Части	Баллы
I	48
II	30
III	22
Итого (макс. баллы)	100

Критерии оценок	
Баллы	Оценки
81-100	5
51-80	4
30-50	3
Менее 30 баллов	перезачет

Критерии оценки:

- 90 ÷ 100% (5 баллов) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил задание теста, дал правильные ответы практически на все вопросы;
- 80 ÷ 89% (4 балла) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил задание теста, дал правильные ответы на половину вопросов;
- 70 ÷ 79 % (3 балла) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил задание теста, дал правильные ответы на основные вопросы;
- менее 70% (2 балла) присваивается обучающемуся, если он не полностью выполнил задание теста, не смог дать правильные ответы на некоторые вопросы.

**Методические указания по организации
самостоятельной работы обучающихся
по учебной дисциплине**

Документационное обеспечение управления

для специальности 09.02.05 «Прикладная информатика» (по отраслям)

Форма обучения: очная

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	94
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО	77
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ	ПО 100
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СОСТАВЛЕНИЮ ОПОРНОГО КОНСПЕКТА	ПО 102
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОФОРМЛЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ	ПО 104
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРО	105
7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ СРО	106
ПРИЛОЖЕНИЕ	111

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В учебном процессе образовательной организации, реализующей ППССЗ по специальности СПО выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» раскрывают у обучающихся формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки обучающихся по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся знаний и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ): дисциплина входит в вариативную часть циклов ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя текстовый редактор MS Word;
- осуществлять автоматизацию обработки документов с использованием среды MS Excel;
- унифицировать системы документации;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Техник-программист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Техник-программист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент.

ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.

ПК 2.2. Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов.

ПК 2.3. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	3 семестр	4 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	42
в том числе:		
лабораторные занятия	20	20
практические занятия	-	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22	19
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-	-
<i>Домашняя работа:</i>		
Управленческий документ: определение понятия.	4	
Программы-переводчики.	4	
Стиль и языковые жанры управленческих документов.	4	
Типовые документы	4	
Работа в текстовом редакторе MS Word	6	
Организация баз данных в табличном редакторе EXCEL		8
Консолидация данных в табличном редакторе EXCEL		4
Настольные издательские системы. Назначение и технология работы в НИС MS Publisher		3
Жизненный цикл управленческих документов и действия, производимые с ними		4
Консультации	2	2
<i>Итоговая аттестация</i>		<i>диф.зачет</i>

2.1. Тематический план и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Объем часов
Раздел 1. Делопроизводство в России. Нормативные документы.		4
Тема 1.1 Делопроизводство в России. Нормативные документы.	Опорный конспект: Управленческий документ: определение понятия	4

Раздел 2. Организация электронного офиса		4
Тема 2.1 Организация электронного офиса	Выполнение домашнего задания с использованием программы переводчика. Оформление практических работ.	4
Раздел 3. Работа с документами в текстовом редакторе WORD		14
Тема 3.1 Работа с документами в текстовом редакторе WORD	Опорный конспект: Стиль и языковые жанры управленческих документов. Типовые документы Оформление практических работ.	8
Тема 3.2 Электронная документация. Работа с таблицами и стилями в текстовом редакторе WORD	Выполнение домашнего задания в текстовом редакторе MS Word. Оформление практических работ.	6
Раздел 4. Работа с документами в табличном редакторе EXCEL		12
Тема 4.1 Основы работы с документами в табличном редакторе EXCEL	Выполнение домашнего задания: Организация баз данных в табличном редакторе EXCEL Оформление практических работ	8
Тема 4.2 Деловая графика. Работа со списками в табличном редакторе EXCEL	Выполнение домашнего задания: Консолидация данных в табличном редакторе EXCEL Оформление практических работ	4
Раздел 5. Технология создания документов в издательской системе Publisher		3
Тема 5.1 Технология создания документов в издательской системе Publisher	Самостоятельная работа Настольные издательские системы. Назначение и технология работы в НИС MS Publisher Оформление практических работ	3
Раздел 6. Использование телекоммуникационных технологий в		4

электронном документообороте		
Тема 6.1 Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	Опорный конспект: Жизненный цикл управленческих документов и действия, производимые с ними	4
	Всего часов	41

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме практического задания является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Для того, чтобы практические задания приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение ситуативных задач проводятся по вычитанному теоретическому материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов теоретического курса.

При самостоятельном решении поставленных задач нужно обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса.

Следует помнить, что решение каждой задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный результат следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи.

По результатам самостоятельного выполнения заданий следует выставлять оценку.

В зависимости от дисциплины или от ее раздела можно использовать три варианта СРО:

1. Давать определенное количество заданий для самостоятельного выполнения, равных по трудности, а оценку ставить за количество выполненных за определенное время заданий.
2. Давать определенное количество заданий для самостоятельного выполнения, равных по трудности, а оценку ставить за качество выполненных за определенное время заданий.
3. Выдавать задания разной трудности и оценку ставить за трудность выполненного задания.

Критерии оценки практического задания

Оценку «Отлично» обучающийся получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой выполнил практическое задание;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

Оценку «Хорошо» обучающийся получает, если:

- неполно (не менее 75% от полного), но правильно выполнено практическое задание;
- при выполнении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

Оценку «Удовлетворительно» обучающийся получает, если:

- неполно (не менее 50% от полного), но правильно выполнено практическое задание;
- при выполнении была допущена 1 существенная ошибка;
- излагает выполнение практического задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценку «Неудовлетворительно» обучающийся получает, если:

- неполно (менее 50% от полного) выполнено практическое задание;
- при выполнении были допущены существенные ошибки.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОПОРНОГО КОНСПЕКТА

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной СРО по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у обучающихся, которые столкнулись с большим объёмом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при её запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме, может быть, как обязательным, так и дополнительным (см. Приложение 2).

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа обучающегося, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими обучающимися.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Критерии оценки опорного конспекта

Оценка «Отлично» – полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «Хорошо» – использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А4. Недостаточно логично изложен материал. Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

Оценка «Удовлетворительно» – использование учебного материала не

полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А4. Недостаточно логично изложен материал. Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Оценка «Неудовлетворительно» – использование учебного материала неполное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

Инструкция по выполнению данного вида самостоятельной работы:

1. Обратитесь к методическим указаниям по проведению лабораторных занятий, и оформите работу, указав название, цель и краткий порядок выполнения работы.
2. Повторите основные теоретические положения по теме лабораторного занятия, используя конспект лекций или методические указания.
3. Сформулируйте выводы по результатам выполненной работы.
4. Подготовьтесь к защите выполненной работы: повторите основные теоретические положения и ответьте на контрольные вопросы, представленные в методических указаниях по проведению лабораторных занятий.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- оформление лабораторных занятий в соответствии с требованиями, описанными в методических указаниях;
- качественное выполнение всех этапов работы;
- необходимый и достаточный уровень понимания цели и порядка выполнения работы;
- правильное оформление выводов работы;
- обоснованность и четкость изложения ответа на контрольные вопросы к работе.

Критерии оценки по оформлению отчетов по лабораторным занятиям

Оценка «Зачтено»: выполнены все задания лабораторного занятия, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

Оценка «Не зачтено»: обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания лабораторного занятия; ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРО

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 296 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20181>. — Загл. с экрана.
2. Никулин, В.И. Документационное обеспечение управления: рабочая тетрадь [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62476>. — Загл. с экрана.
3. Муратова, С.Ю. Офисные программные пакеты. Редактор WORD [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 227 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/47482>. — Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. Андреева, Н.Б. Информатика. Технология обработки данных. Табличный процессор Microsoft Office Excel [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Б. Андреева, В.С. Дятков, Н.Н. Короткова. — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2014. — 128 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62469>. — Загл. с экрана.
2. Несен, А.В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : ДМК Пресс, 2011. — 448 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/1210>. — Загл. с экрана.
3. Серёдкин, А.Н. Базы данных в табличном процессоре Microsoft Office Excel [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / А.Н. Серёдкин, М.С. Афанасьева, Н.В. Кузнецова. — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2012. — 64 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62730>. — Загл. с экрана.

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ СРО

Самостоятельная работа 1 Управленческий документ: определение понятия

- I. **Цель работы:**
Научиться самостоятельно искать, отбирать, систематизировать и оформлять информацию по заданной теме.
- II. **Задание:**
Подготовить опорный конспект по теме «Управленческий документ: определение понятия».
- III. **Методические рекомендации по подготовке опорного конспекта (см. п.4)**
- IV. **Критерии оценки опорного конспекта (см. п.4)**

Самостоятельная работа 2 Использование программы переводчика Promt при создании документа

- I. **Цель работы:**
Научиться пользоваться переводчиком при создании электронных документов. Обобщить и систематизировать знания.
- II. **Задание:**
Выполнение перевода данного текста с остановкой на незнакомых словах и вводом их в словарь.
- III. **Методические рекомендации по выполнению домашнего задания**
Загрузите выделенный текст в переводчик, и произведите его перевод. Незнакомые слова добавьте в словарь.
«If an atom were the size of a small marble, a fairly complex molecule would be the size of your fist. This makes a useful mental image, but atoms are really about 1/10,000 the size of bacteria, and bacteria are about 1/10,000 the size of mosquitoes. (An atomic nucleus, however, is about 1/100,000 the size of the atom itself; the difference between an atom and its nucleus is the difference between a fire and a nuclear reaction.)
The things around us act as they do because of the way their molecules behave. Air holds neither its shape nor its volume because its molecules move freely, bumping and ricocheting through open space. Water molecules stick together as they move about, so water holds a constant volume as it changes shape. Copper holds its shape because its atoms stick together in regular patterns; we can bend it and hammer it because its atoms can slip over one another while remaining bound together. Glass shatters when we hammer it because its atoms separate before they slip. Rubber consists of networks of kinked molecules, like a tangle of springs. When stretched and released, its molecules straighten and then coil again. These simple molecular patterns make up passive substances. More complex patterns make up the active nanomachines of living cells.»
- IV. **Критерии оценки практического задания (см. п.3)**

Самостоятельная работа 3

Стиль и языковые жанры управленческого документа. Типовые документы.

I. Цель работы:

Научиться самостоятельно искать, отбирать, систематизировать и оформлять информацию по заданной теме. Разобрать типовые документы, их классификацию.

II. Задание:

Подготовить опорный конспект по теме «Стиль и языковые жанры управленческого документа. Типовые документы.».

V. Методические рекомендации по подготовке опорного конспекта (см. п.4)

VI. Критерии оценки опорного конспекта (см. п.4)

Самостоятельная работа 4

Работа в текстовом редакторе MS Word

I. Цель работы:

Научиться самостоятельно создавать и редактировать текстовые документы. Обобщить и систематизировать знания.

II. Задания:

1. Создать шаблон пользователя под именем **Мой шаблон** со следующими параметрами: гарнитура шрифта - Times New Roman, заголовки – Impact, начертание – обычный(заголовки – полужирный), кегль шрифта - 14 пунктов(18 пунктов), цвет текста – авто (черный); параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы (заголовки – по центру), отступ первой строки -1,25 мм, межстрочный интервал – 1,5 строки.

2. Содержание текстового файла **Текст без форматирования** (находится в папке **Задание**) представить в формате созданного шаблона **Мой шаблон**.

3. Создать титульный лист с указанием специальности, группы, темы учебного курса, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. преподавателя, место и год выполнения работы.

4. Автоматически проставить страницы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер проставить вверху страницы, справа. На титульном листе страница не ставится, но учитывается.

5. Автоматически сформировать оглавление по имеющимся разделам текста используя стили **Заголовки 1 и 2**.

6. Добавить в текст и автоматически отразить в оглавлении еще несколько названий разделов.

7. Исправить ошибки в тексте используя вкладку **Рецензирование**.

8. Нарисовать, разместить на отдельной странице, добавив к страницам текста в раздел Приложение, схему **Линейно - штабная структура управления** (находится в папке **Задание**) как рис 2. Придать элементам схемы объемный характер и отобразить разными цветами.

9. Разместить в документе страницу альбомного формата с таблицей Заселения номеров общежития (находится в папке **Задание**).

10. Разместить в начале текста, после оглавления изображение **DSC0306**(находится в папке **Задание**).

11. Средствами Word обрезать изображение, оставив на картинке только мужчину за столом слева на первом ряду. Поместить надпись рис 1.

12. Автоматически сформировать список иллюстраций и разместить список в конце документа.

13. Сформировать и добавить в конец документа примеры формул из файла «Примеры формул из задания».

14. Перенумеровать страницы документа.

III. Критерии оценки практического задания (см. п.3)

Самостоятельная работа 5

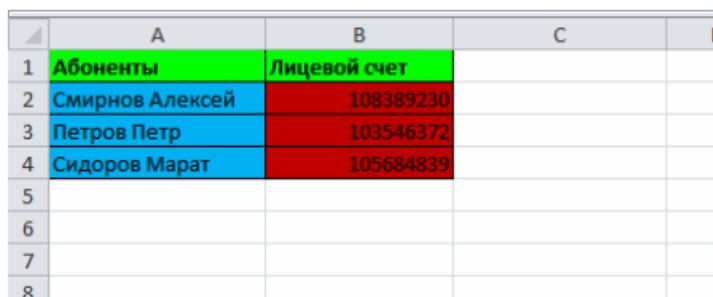
Организация баз данных в табличном редакторе EXCEL

I. Цель работы:

Научиться самостоятельно создавать и редактировать документы в табличном процессоре.

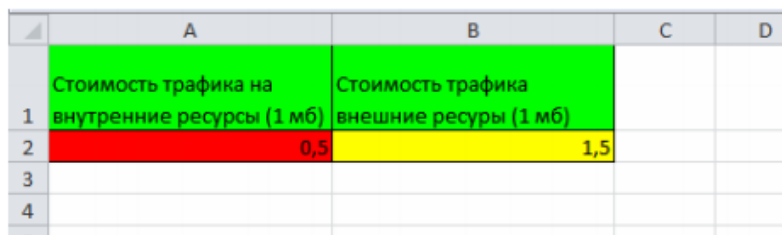
II. Задания:

Создать базу данных, предназначенную для расчета стоимости затрат на Интернет за месяц. База должна состоять из трех списков: абоненты, тарификация, трафик за месяц. Включите в нее 3 абонентов, тарификацию внутренних и внешних ресурсов, как показано на рисунках ниже. Сделайте сводную таблицу (как показано ниже), с суммарными расходами за Интернет для любого месяца.



	A	B	C	D
1	Абоненты	Лицевой счет		
2	Смирнов Алексей	108389230		
3	Петров Петр	103546372		
4	Сидоров Марат	105684839		
5				
6				
7				
8				

Рисунок 1.



	A	B	C	D
1	Стоимость трафика на внутренние ресурсы (1 мб)	Стоимость трафика внешние ресурсы (1 мб)		
2	0,5	1,5		
3				
4				
5				

Рисунок 2.

	A	B	C	D	E
1	Абоненты	Дата	Количество исходящего трафика на внутренние ресурсы(в рублях)	Количество исходящего трафика на внешние ресурсы (в рублях)	
2	Смирнов Алексей	01.06.2010	4	23	
3	Смирнов Алексей	02.06.2010	12	11	
4	Смирнов Алексей	03.06.2010	0,5	4,5	
5	Смирнов Алексей	04.06.2010	10	6,2	
6	Смирнов Алексей	05.06.2010	3	0	
7	Смирнов Алексей	06.06.2010	9	3	
8	Смирнов Алексей	07.06.2010	13	12	
9	Смирнов Алексей	08.06.2010	21	3,4	
10	Смирнов Алексей	09.06.2010	0,9	0	
11	Смирнов Алексей	10.06.2010	5	0	
12	Смирнов Алексей	11.06.2010	3	15	
13	Смирнов Алексей	12.06.2010	7	0	
14	Смирнов Алексей	13.06.2010	0,5	1,2	
15	Смирнов Алексей	14.06.2010	0	0,5	
16	Смирнов Алексей	15.06.2010	19	0	
17	Смирнов Алексей	16.06.2010	1,3	1	
18	Смирнов Алексей	17.06.2010	2	1,8	
19	Смирнов Алексей	18.06.2010	1,7	0	
20	Смирнов Алексей	19.06.2010	0	2	
21	Смирнов Алексей	20.06.2010	0	9	
22	Смирнов Алексей	21.06.2010	5,7	1,3	
23	Смирнов Алексей	22.06.2010	0	2,3	

III. Критерии оценки практического задания (см. п.3)

Самостоятельная работа 6

Консолидация данных в табличном редакторе EXCEL

I. Цель работы:

Научиться самостоятельно создавать и редактировать документы в табличном процессоре.

II. Задания:

1. Создайте список следующего вида:

	A	B	C
1	имя	год	рост
2	Василий	93	165
3	Василий	94	169
4	Илья	93	157
5	Василий	95	170
6	Илья	94	160
7	Илья	95	163
8	Василий	96	174
9	Илья	96	165

2. Консолидируйте данные этого списка следующей таблице.

ид	A	B	C	D	E
1		93г.	94г.	95г.	96г.
2	Василий	165	169	170	174
3	Илья	157	160	163	165

III. Критерии оценки практического задания (см. п.3)

Самостоятельная работа 7

Назначение и технология работы в НИС MS Publisher

I. Цель работы:

Научиться самостоятельно создавать простейшие публикации

II. Задания:

1. Используя область задач Новая публикация, создайте с ее помощью открытку, настроив одну из открыток из имеющихся макетов в пункте Публикации для печати.
2. Измените макет, цвет, открытки, выберите подпись из набора поздравительных подписей.
3. Создайте наклейку для музыкального компакт-диска. Заполните шаблон соответствующей информацией: введите имя исполнителя, названия песен.

III. Критерии оценки практического задания (см. п.3)

Самостоятельная работа 8

Жизненный цикл управленческих документов и действия, производимые с ними

III. Цель работы:

Научиться самостоятельно искать, отбирать, систематизировать и оформлять информацию по заданной теме.

IV. Задание:

Подготовить опорный конспект по теме «Жизненный цикл управленческих документов и действия, производимые с ними».

VII. Методические рекомендации по подготовке опорного конспекта (см. п.4)

VIII. Критерии оценки опорного конспекта (см. п.4)

Образец оформления опорного конспекта (фрагмент)

Опорный конспект темы
«.....»

выполнил Ф.И.О. обучающегося, группа