

Министерство просвещения Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол № 1
от 29. 08. 2025 г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК
профессионального цикла Протокол № 1 от 29. 08.2025г.
Председатель ПЦК  Г.Ф.Ямаева

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ
(СЛУЖАЩИХ) ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Разработала преподаватель  Н.П.Фонакова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Показатели оценки результатов освоения дисциплины, формы и методы контроля и оценки	3
3.	Контрольно-оценочные материалы	5
3.1.	Текущий контроль	7
3.2.	Промежуточный контроль	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплект контрольно-оценочных материалов разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 26 августа 2022г. № 778, входящей в состав укрупненной группы специальности 46.00.00 История и археология

- основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023г.;

- рабочей программы учебной дисциплины «ОП.07 Компьютерная обработка документов», 2023г.;

-рабочей программы воспитания по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023 г.

Контрольно-оценочные средства материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «ОП.07 Компьютерная обработка документов».

КОМ включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <p>-выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>-организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>-профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>-читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>-планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p>	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении индивидуальных работ, тестирования и др. видов текущего контроля.

<p>-выбирать технологию создания документа.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правил по охране труда и технике безопасности; -правил организации рабочего места секретаря и руководителя; -русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; - правил оформления текстовых документов на персональном компьютере. 	<p>Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении индивидуальных работ, тестирования и др. видов текущего контроля.</p>
--	---

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Ответы на устные вопросы по дисциплине и наблюдение за выполнением практической работы.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Ответы на устные вопросы по дисциплине и наблюдение за выполнением практической работы.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Ответы на устные вопросы по дисциплине и наблюдение за выполнением практической работы.
ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Ответы на устные вопросы по дисциплине и наблюдение за выполнением практической работы.
Личностные результаты	Формы и методы контроля и оценки
ЛР. 10 Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	Демонстрация интереса к будущей специальности. Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса в многообразных обстоятельствах.
ЛР.15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в административно-управленческой деятельности личностного роста как профессионала.	Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах, олимпиадах, декадниках по специальности, викторинах, в предметных неделях. Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде. Оценка собственного продвижения, личностного развития.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Текущий контроль

3.1.1. Банк тестовых заданий по темам дисциплины

Вопрос 1

Выберите клавишу для удаления символа, находящегося справа от курсора

Варианты ответов

- Enter
- Insert
- Delete
- Home
- Я

Вопрос 2

Клавиша Esc используется для:

Варианты ответов

- Для перемещения курсора в конец строки
- Для ввода команды, окончания ввода строки, подтверждения ответа на

вопрос

- Для отмены какого-либо действия
- Для переключения режимов вставки символов

Вопрос 3

Выберите клавишу для смены режима букв (прописные - строковые) в режиме печати:

Варианты ответов

- Shift
- Caps Lock
- Back Space
- TAB
- Page Down

Вопрос 4

Выберите клавишу "Замок регистра":

Варианты ответов

- Shift
- Caps Lock
- Back Space
- TAB
- Page Down

Вопрос 5

Общее правило для знаков "точка" и "запятая"

Варианты ответов

- Ставятся в заголовках и подзаголовках
- Не закрывают собой предложение, как знак сокращения
- До знака пробел не делается, а после знака обязателен
- До знака пробел делается, а после знака не обязателен

Вопрос 6

Выбрать несколько правильных ответов.

В каких случаях применяется ТОЧКА:

Варианты ответов

- как знак препинания, закрывающий собой предложение
- в заголовках и подзаголовках
- как знак сокращения
- при оформлении печатных работ
- в сочетании с такими знаками как многоточие, двоеточие, с запятой, восклицательного и вопросительного знаков

Вопрос 7

В каких случаях ТОЧКА не ставится

Варианты ответов

- в заголовках и подзаголовках
- при сочетании двух или более знаков препинания
- в конце названия отдельных граф в таблицах
- после условных обозначений метрических мер и технических величин
- В сочетании со знаками: многоточия, двоеточия, запятой, восклицательного и вопросительного знаков

Вопрос 8

Каким пальцем нажимают "пробел":

Варианты ответов

- Большим
- Указательными
- Мизинцем правой руки
- Безымянным пальцем левой руки

Вопрос 9

Каким пальцем следует нажимать клавишу «Caps Lock»

Варианты ответов

- Мизинцем правой руки
- Мизинцем левой руки
- Большим пальцем левой руки
- Безымянным пальцем левой руки

Вопрос 10

По какому принципу расположены буквы на клавиатуре

Варианты ответов

- По алфавиту
- В центре сосредоточены часто используемые буквы
- в порядке убывания
- В центре сосредоточены редко используемые буквы

Вопрос 11

Указательным пальцем левой руки следует нажимать буквы русского алфавита:

Варианты ответов

- «А», «Е», «И», «К», «М»
- «О», «Р», «Н», «Г», «Т», «Ь»
- «З», «Ж», «Э», «Х», «Ъ»
- «Щ», «Д», «Ю»

Вопрос 12

Как называется метод печати, при котором печать производится всеми пальцами рук, не смотря на клавиатуру:

Варианты ответов

- Автоматическим
- Позиционным
- Слепым
- Безруким

Вопрос 13

В основной позиции рук пальцы следует держать на:

Варианты ответов

- Верхнем ряду букв
- Среднем ряду букв
- Среднем ряду цифр
- В основном ряду

Вопрос 14

Чтобы в Word вставить формулу необходимо нажать....:

Варианты ответов

- кнопка ОБЪЕКТ во вкладке ВСТАВКА
- кнопка ВСТАВКА во вкладке ОБЪЕКТ
- кнопка ВКЛАДКА во вкладке ВСТАВКА
- кнопка ДРОБЬ во вкладке ВСТАВКА

Вопрос 15

Укажите правильное оформление адресата международного конверта

Варианты ответов

- MO, St Louis , Allen Ave 2749, B5, 63104
- 2749 Allen Ave, B5, St Louis , MO 63104
- 63104 MO, St Louis 2749, B5, Allen Ave
- 63104 Allen B5, Ave 2749, MO, St Louis ,

Вопрос 16

Какова норма площади места рабочего оператора на одного человека в помещении в соответствии с санитарными правилами и нормами?

Варианты ответов

- не более 6 кв.м
- не менее 6 м²
- ровно 6 м.
- не ограниченно

Вопрос 17

Температура в помещении с рабочим местом оператора в соответствии с действующими нормами должна быть в пределах:

Варианты ответов

- 50 – 60 %.
- не более 50 Дб
- 18 -22 оС
- более 22 градусов

Вопрос 18

Текст, помещаемый в самом низу страницы, который отделяется от основного текста отчеркивающей линией называется...

Варианты ответов

- Сноски
- Библиография

- Описание
- Пояснение

Вопрос 19

Какими способами могут располагаться заголовки и подзаголовки в текстовых работах?

Варианты ответов

- центрованным и флаговым
- достоверным и актуальным
- боковым и центрованным
- фактическим и рекомендательным

Вопрос 20

Какие виды библиографии различают?

Варианты ответов

- регистрирующую, список используемой литературы, рекомендательную
- фактическую, рекомендательную, актуальную
- актуальную, список используемой литературы, рекомендательную
- регистрирующую, список используемой литературы

тест 2

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...
 - а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
 - б) подготовка текстовых документов;
 - в) использование средств внешних коммуникаций;
 - г) применение аудиовизуальных средств.
2. Технологии автоматизированного документооборота включают...
 - а) планирование и управление ресурсами;
 - б) формирование и накопление базы электронных документов;
 - в) программно-аппаратную платформу;
 - г) деловую графику.
3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...
 - а) оперативное формирование указаний;
 - б) достоверность передаваемых документов;
 - в) подготовка плановых документов;
 - г) разработка программных алгоритмов.
4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...
 - а) отсутствием структуризации в организации работ;
 - б) накоплением электронных документов в информационной базе;
 - в) генерацией отчетов из базы данных;
 - г) настройкой на требования заказчика.
5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...
 - а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
 - б) контроля версий программных продуктов;
 - в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
 - г) предоставления услуг по имитационному моделированию.
6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
 - а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
 - б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
 - в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
 - г) обработку табличных данных.
7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
 - а) экспедиционную обработку документов;
 - б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
 - в) коллективный доступ к ресурсам сети;
 - г) исследование знаковых систем.
8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
 - а) учет и планирование рабочего времени;
 - б) составление проекта документа;
 - в) отказоустойчивость системы;
 - г) предоставление вычислительных ресурсов.
9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...

- а) интеграцию технологий делопроизводства;
- б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- в) предметно-вопросный признак систематизации;
- г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная деятельность документационной системы обеспечивает...

- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.

Тема 2. Информационные технологии обработки документной информации в задачах делопроизводства

1. Блочное представление исходных данных позволяет...
 - а) выявлять конфликтующие ресурсы;
 - б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;
 - в) создавать документы по стандартным шаблонам;
 - г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.
2. Гипертекстовые технологии применяются для...
 - а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
 - б) оценки текущего состояния объекта управления;
 - в) выявления конфликтующих ресурсов;
 - г) проведения математического моделирования.
3. Гипертекстовые базы данных позволяют...
 - а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
 - б) выявлять конфликтующие ресурсы;
 - в) оценивать текущее состояние объекта управления;
 - г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.
4. Гипертекстовый граф переходов позволяет...
 - а) представлять статьи и их взаимосвязи;
 - б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
 - в) обеспечивать непротиворечивость документов;
 - г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.
5. Гипертекстовая навигация позволяет...
 - а) произвольно компоновать информационные блоки;
 - б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
 - в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
 - г) применять векторные изображения и изображения в форме раstra.
6. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют...
 - а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
 - б) качественное оформление документов табличной формы;
 - в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
 - г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.
7. Для эксплуатации www-узлов используют...
 - а) методы математического программирования;
 - б) поворот изображения на требуемый угол;

- в) протоколы передачи гипертекста http;
- г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

8. Приложение Internet Explorer позволяет...

- а) создавать информационные хранилища;
- б) просматривать web-страницы в Интернете;
- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) качественно оформлять табличные данные.

9. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...

- а) кнопки управления навигацией;
- б) язык разметки гипертекста html;
- в) каталоги электронных библиотек;
- г) программно-аппаратную платформу.

10. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...

- а) специальных каналов;
- б) табличных процессоров;
- в) механизма подписки;
- г) методов математического программирования.

Тема 3. Профессиональные системы и технологии административного дело-производства

1. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- в) структурирование работ с указанием их иерархии;
- г) выявление конфликтующих ресурсов.

2. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- а) своевременную коррекцию исходных планов;
- б) рост потерь части информации;
- в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

3. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...

- а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
- б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
- в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
- г) копировать данные в виде статического рисунка.

4. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...

- а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
- б) вести список запланированных задач;
- в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
- г) сократить трудоемкость работы с документами.

5. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

- а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
- б) рационально распределить материальные ресурсы;
- в) упростить выбор программно-аппаратной платформы;

г) уменьшить время доставки документов.

6. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...

- рассчитать критические пути;
- настроить учетные записи;
- разработать алгоритмы обработки документов;
- систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

7. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...

- снизить вероятности потери части информации;
- разработать алгоритмы обработки документов;
- просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
- предоставить услуги по имитационному моделированию.

8. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет...

- распространять документы проекта по Интернету;
- отслеживать затраты на ресурсы;
- ликвидировать излишние документационные маршруты;
- просматривать дневник событий.

9. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...

- добавлять события в календарь;
- открывать контекстное меню файлов;
- указывать тип связи между работами;
- поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

10. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено...

- ввод ограничений на задачи;
- распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
- ввод дополнительных папок;
- генерирование отчетов средствами документационной базы.

Тема 4. Профессиональные системы и технологии архивного делопроизводства

- С помощью информационных технологий операционной деятельности...
 - выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
 - формируют отчеты на текущие запросы;
 - решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
 - выявляют конфликтующие ресурсы.
- С помощью информационных технологий управления...
 - осуществляют пооперационную обработку данных;
 - анализируют возможные решения и действия;
 - используют детализированные данные;
 - взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.
- С помощью технологий автоматизации офиса...
 - решают структурированные задачи;
 - оценивают текущее состояние объекта управления;
 - проводят математическое моделирование;
 - оформляют табличные формы представления данных.

4. Во время компьютерной обработки документов...
 - а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
 - б) осуществляют пооперационную обработку данных;
 - в) оценивают текущее состояние объекта управления;
 - г) проводят математическое моделирование.
5. Во время работы с текстами на компьютере...
 - а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
 - б) создают документы по стандартным шаблонам;
 - в) оценивают отклонения от плановых показателей;
 - г) проводят математическое моделирование.
6. С помощью текстовых редакторов...
 - а) выбирают шаблоны документов;
 - б) оценивают текущее состояние объекта управления;
 - в) организуют хранение документов;
 - г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.
7. Форматирование текста позволяет...
 - а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
 - б) готовить справки о выполненных операциях;
 - в) оценивать состояние объекта управления;
 - г) проводить статистические расчеты.
8. С помощью графических редакторов...
 - а) заменяют символы нумерации и перечисления;
 - б) предоставляют справки о выполненных операциях;
 - в) ищут синонимы используемых слов;
 - г) поворачивают изображения на нужный угол.
9. Системы автоматического перевода текстов позволяют...
 - а) создавать векторные изображения;
 - б) редактировать переведенный текст;
 - в) качественно оформлять табличные данные;
 - г) передавать документы между базами данных.
10. Применение деловой графики в документоведении позволяет...
 - а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
 - б) выравнивать текст по указанным границам;
 - в) применять векторные изображения и изображения в форме растра;
 - г) создавать документы по стандартным шаблонам.

Ответы к типовому тесту

Таблица истинности

Вопрос	Тема			
	1	2	3	4
1.	а	б	б	а
2.	б	а	а	б
3.	б	в	г	а

4.	а	б	а	г
5.	а	г	б	в
6.	г	а	г	а
7.	в	в	в	а
8.	б	б	б	г
9.	в	г	а	б
10.	а	а	в	в

Оценка

<i>Кол-во правильных ответов</i>	<i>Оценка в 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка в 5-балльной шкале</i>	<i>Уровень рейтинга</i>
0	0	без аттестации	без аттестации
1-15	15	плохо	низкий
16-20	20	неудовлетвор.	слабый
21-25	25	удовлетворит.	средний
26-30	30	хорошо	высокий
31-40	40	отлично	очень высокий

3.1.2. Перечень лабораторно-практических работ по темам дисциплины

Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.

Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.

Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.

Практическое занятие 4. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.

Практическое занятие 5. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры

Практическое занятие 6. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.

Практическое занятие 7. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.

Практическое занятие 8. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.

Практическое занятие 9. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.

Практическое занятие 10. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста.

Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.

Практическое занятие 11. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.

Практическое занятие 12. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.

Практическое занятие 13. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.

Практическое занятие 14. Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.

Практическое занятие 15. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.

Практическое занятие 16. Реквизиты и структурное построение таблицы. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.

Практическое занятие 17. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.

Практическое занятие 18. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.

Практическое занятие 19. Компьютерная обработка организационной документации.

Практическое занятие 20. Компьютерная обработка распорядительной документации

Практическое занятие 21. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.

Практическое занятие 22. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.

3.2 Промежуточная аттестация

3.2.1. Оценочные материалы, по итоговой оценке, дисциплины

1. Что такое оглавление и как его вставить автоматически в документ?
2. Почему оглавление может не появится?
3. Какими должны быть заголовки для создания оглавления?
4. Для чего используются сноски и какими они бывают?
5. Как создать обычную сноска?
6. Как создать концевую сноска?
7. Для чего служат ссылки?

8. Как установить ссылки на источники в списке литературы?
9. Что такое *поле* и зачем его обновлять?
10. Опишите алгоритм подписи рисунков и таблиц.
11. Как отсортировать список литературы в алфавитном порядке?