


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

-выбирать технологию создания документа.	
<b>Знания:</b> -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.	Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите практических работ, выполнении индивидуальных работ, тестирования и др. видов текущего контроля.

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.
<b>Личностные результаты</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ЛР. 10</b> 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 статусаи в многообразных обстоятельствах.
<b>ЛР.15</b> 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, декадах 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 првильных 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, восклица-

тельного и вопросительного знаков

#### Вопрос 8

Каким пальцем нажимают "пробел":

#### Варианты ответов

- Большими
- 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 ограничено

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 дельность 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 делопроизводства**

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) упростит выбор программно-аппаратной платформы;

- г) уменьшить время доставки документов.
- 6. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...
  - а) рассчитать критические пути;
  - б) настроить учетные записи;
  - в) разработать алгоритмы обработки документов;
  - г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.
- 7. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...
  - а) снизить вероятности потерь части информации;
  - б) разработать алгоритмы обработки документов;
  - в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
  - г) предоставить услуги по имитационному моделированию.
- 8. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет...
  - а) распространять документы проекта по Интернету;
  - б) отслеживать затраты на ресурсы;
  - в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
  - г) просматривать дневник событий.
- 9. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...
  - а) добавлять события в календарь;
  - б) открывать контекстное меню файлов;
  - в) указывать тип связи между работами;
  - г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.
- 10. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено...
  - а) ввод ограничений на задачи;
  - б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
  - в) ввод дополнительных папок;
  - г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

#### **Тема 4. Профессиональные системы и технологии архивного делопроизводства**

- 1. С помощью информационных технологий операционной деятельности...
  - а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
  - б) формируют отчеты на текущие запросы;
  - в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
  - г) выявляют конфликтующие ресурсы.
- 2. С помощью информационных технологий управления...
  - а) осуществляют пооперационную обработку данных;
  - б) анализируют возможные решения и действия;
  - в) используют детализированные данные;
  - г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.
- 3. С помощью технологий автоматизации офиса...
  - а) решают структурированные задачи;
  - б) оценивают текущее состояние объекта управления;
  - в) проводят математическое моделирование;
  - г) 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 состояния 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 документообращении позволяет...
  - а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
  - б) выравнивать текст по указанным границам;
  - в) применять векторные изображения и изображения в форме раstra;
  - г) создавать документы по стандартным шаблонам.

### Ответы к типовому тесту

**Таблица истинности**

<i>Вопрос</i>	<i>Тема</i>			
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1.</i>	а	б	б	а
<i>2.</i>	б	а	а	б
<i>3.</i>	б	в	г	а

<b>4.</b>	а	б	а	г
<b>5.</b>	а	г	б	в
<b>6.</b>	г	а	г	а
<b>7.</b>	в	в	в	а
<b>8.</b>	б	б	б	г
<b>9.</b>	в	г	а	б
<b>10.</b>	а	а	в	в

#### Оценка

<b>Кол-во правильных ответов</b>	<b>Оценка в 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка в 5-балльной шкале</b>	<b>Уровень рейтинга</b>
<b>0</b>	0	без аттестации	без аттестации
<b>1-15</b>	15	плохо	низкий
<b>16-20</b>	20	неудовлетвор.	слабый
<b>21-25</b>	25	удовлетворит.	средний
<b>26-30</b>	30	хорошо	высокий
<b>31-40</b>	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 появиться?
3. Какими должны быть заголовки для создания оглавления?
4. Для чего используются сноски и какими они бывают?
5. Как создать обычную сноску?
6. Как создать концевую сноску?
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?