

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.09.2026 15:50:45
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Борковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Наурузова Н.Р.

**МДК.01.02 ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

рабочая программа междисциплинарного курса для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

форма обучения: очная

язык реализации: русский

1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля, соотнесенные с требуемыми результатами освоения ОП СПО

Коды компетенций	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе	

	значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	с использованием цифровых средств	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	определять актуальность нормативно -правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты	

	рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.1 Осуществлять приём, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Вести учет прохождения документальных материалов.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.	Организация доставки документов исполнителям.
ПК 1.3 Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием	Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и	Контроль исполнения документов в организации.

автоматизированных систем	исполнении. Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.	
ПК 1.4 Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.	Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием	Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой. Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов. Сортировать	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов	Обработка, регистрация и отправка исходящих документов

автоматизированных систем	документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и оправлять. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации		
ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности. Применять правила русского языка.	Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.	Составление и оформление служебных документов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов (2 семестр)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	24
самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
консультации	4
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен (4 семестр)	

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Содержание учебной и производственной практик представлено в рабочих программах соответствующих практик

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)					
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Выполнение курсового проекта (работы)	Самостоятельная работа
Семестр 2							
Тема 1 Компьютеризация делопроизводства			2				
1	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя						
Тема 2 Программное обеспечение компьютера			2				
1	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. 2						
2	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота.						
3	Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами						
Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации			2				
1	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.						
Практические занятия				3			
1	Оформление текста. Настройка интерфейса						

	текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста.					
2	Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски.					
3	Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа.					
4	Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице.					
5	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики.					
6	Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.					
Самостоятельная работа Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков.						2
Тема 4 Форматирование документов и их печать			2			
1	Операции форматирования.					
Практические занятия				3		
1	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице).					
2	Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) Создание и редактирование таблиц.					
3	Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф.					
4	Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах.					
5	Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.					
Самостоятельная работа						2

Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей. Табуляция.						
Тема 5 Средства и технологии работы с электронными таблицами			2			
1	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.					
2	Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм.					
3	Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах					
Практические занятия			2			
1	Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы.					
2	Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация					
Самостоятельная работа Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.						2
Тема 6 Средства и технология работы создания презентаций			2			
1	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видео карты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики.					
2	Создание презентаций. Шаблоны презентаций.					
3	Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.					
Практические задания			3			
1	Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций.					
2	Создание собственного шаблона. Работа со слайдами.					
3	Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда.					

4	Использование гиперссылок в презентации.						
Самостоятельная работа Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.							2
Тема 7 Использование технологии OLE			2				
1	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ.						
2	Вставка связанных объектов в документ.						
3	Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.						
Практические занятия				2			
1	Связывание и внедрение объектов (OLE)						
Тема 8 Электронные базы данных в системе делопроизводства			2				
1	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных.						
2	Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).						
Практические занятия				2			
1	Создание таблиц в СУБД.						
2	Создание базы данных и объектов типа «Таблица».						
3	Ключи и технология связывания таблиц.						
4	Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица».						
Самостоятельная работа Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.							2
Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности			2				
1	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС						
2	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов						
3	Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного						

	обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов						
Практические занятия				2			
1	Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов.						
2	Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.						
Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов			2				
1	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора.						
2	Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа						
3	Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования						
Практические занятия				3			
1	Создание шаблонов разных видов документов.						
Самостоятельная работа Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.							2
Тема 11 Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов			2				
1	Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов.						
2	Создание бейджа с помощью мастера слияния Конспект. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.						
Практические занятия				2			
1	Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений						
Самостоятельная работа Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек							2
Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии			2				
1	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.						

Практические задания				2			
1	Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем.						
2	Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий						
Самостоятельная работа Поиск информации в официальных интернет-источниках. Конспект Поиска информации в различных справочно-правовых системах							2
<i>Консультации</i>		4					
<i>Промежуточная аттестация</i>		4					
<i>Всего</i>			24	24			16

3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в рамках каждого МДК осуществляются с применением оценочных материалов по профессиональному модулю (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе профессионального модуля), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

4. Условия реализации программы профессионального модуля

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета, который оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и мультимедийное аудиовизуальное оборудование, планшетные компьютеры.

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля

4.1.1. Основная литература:

1. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / А. А. Пронин. – Москва: Директ-Медиа, 2024. – 61 с. – ISBN 978-5-4499-4689-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2243379> (дата обращения: 07.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (дата обращения: 07.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 07.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Электрон. дан. — Москва: Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/514733> (дата обращения: 12.01.2023). — Режим доступа: Электронно-

библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. —
<URL:<https://urait.ru/bcode/514733>>

2. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство: учебное пособие для спо / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Электрон. дан. — Москва: Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 12.01.2023). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. — <URL:<https://urait.ru/bcode/517797>>.

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации профессионального модуля:

Материально-техническое оснащение

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Открытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения самостоятельных и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Тест – средство контроля степени освоения обучающимися теоретического материала и фактографического материала. Тестовые задания предполагают выбор верного варианта ответа из перечня предлагаемых, требование дополнить утверждение пропущенным словом, установить соответствие между фактами. При оценивании результатов тестирования учитывается количество и процент данных обучающимся верных ответов.

Устный опрос — это метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

Реферат – это письменный метод контроля знаний и компетенций, который позволяет оценить не только уровень освоения учебного материала, но и сформированность у студента ряда важных учебных и исследовательских навыков.

Паспорт оценочных материалов

Темы дисциплины	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Тема 1 Компьютеризация делопроизводства	Реферат	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	«5» (отлично) – 36-40 баллов: тема раскрыта глубоко и полно, структура безупречна, оформление соответствует стандартам, работа самостоятельна, защита уверенная (если есть).
Тема 2 Программное обеспечение компьютера	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	«4» (хорошо) – 28-35 баллов: тема раскрыта в основном, есть небольшие пробелы или ошибки в оформлении, защита хорошая.
Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	«3» (удовлетворительно) – 20-27 баллов: тема раскрыта фрагментарно, нарушена логика или структура, много ошибок в оформлении/грамотности,
Тема 4 Требования к управленческим	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,	

документам и общие правила их оформления		ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	защита слабая. «2» (неудовлетворительно) - менее 20 баллов: работа не соответствует теме, содержит грубые ошибки, высокий процент плагиата, защита не пройдена.
Тема 5 Средства и технологии работы с электронными таблицами	Реферат	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	5(отлично) Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрыты основные положения темы, в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность
Тема 6 Средства и технология работы создания презентаций	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	раскрываемых понятий, теорий, явлений.
Тема 7 Использование технологии OLE	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	4 (хорошо) Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки.
Тема 8 Электронные базы данных в системе делопроизводства	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком. Однако допущены
Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	незначительные ошибки или недочеты, исправленные учащимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	3 (удовлетворительно) Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Учащийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи.
Тема 11 Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	2 (неудовлетворительно)
Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии	Устный опрос	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1,	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.

		ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	
Итоговая аттестация			
Экзамен 2 семестр	Итоговое тестирование	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	91–100 % правильных ответов — «5» (отлично); 71–90 % — «4» (хорошо); 51–70 % — «3» (удовлетворительно); менее 50 % — «2» (неудовлетворительно).

2. Типовые оценочные материалы

Тема 1 Компьютеризация делопроизводства Примерные темы для реферата

1. Эволюция делопроизводства: от бумажных архивов к электронным системам.
2. История компьютеризации делопроизводства в России: этапы и ключевые вехи.
3. Роль информационных технологий в трансформации современного делопроизводства.
4. Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.
5. Международные стандарты электронного делопроизводства и их применение в России.
6. Системы электронного документооборота (СЭД): принципы работы и основные функции.
7. Обзор популярных СЭД на российском рынке (Directum, 1С:Документооборот, «Дело» и др.).
8. Облачные технологии в делопроизводстве: преимущества и риски.
9. Роль баз данных и систем управления базами данных (СУБД) в автоматизации делопроизводства.
10. Использование VBA и макросов в Microsoft Office для автоматизации рутинных операций делопроизводства.

Тема 2 Программное обеспечение компьютера Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое программное обеспечение (ПО) компьютера? Дайте определение.	
2. На какие основные группы принято делить программное обеспечение? Кратко охарактеризуйте каждую.	
3. Что такое драйверы? Для чего они нужны?	
4. Что такое офисные пакеты? Приведите примеры.	
5. Для чего нужны инструментальные программы (системы программирования)? Приведите 2–3 примера таких средств.	
6. Что такое инсталляция и деинсталляция ПО?	

Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое текстовая информация?	
2. Чем отличается текстовый редактор от текстового процессора?	
3. Что включает в себя редактирование текста?	
4. Как вставить в текст специальные символы (например, ©, ®, §)?	
5. Что такое WYSIWYG? Почему это важно для текстовых процессоров?	
6. Что такое OCR-технология? Где она применяется?	

Тема 4 Требования к управленческим документам и общие правила их оформления

Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое управленческий документ? Приведите примеры.	
2. Какие нормативные документы регламентируют оформление управленческих документов в РФ?	
3. Что такое унифицированная система документации (УСД)?	
4. Каковы требования к оформлению даты в управленческом документе?	
5. Что такое гриф утверждения? Где он размещается?	
6. Как оформляется подпись в управленческом документе? Приведите пример.	

Тема 5 Средства и технологии работы с электронными таблицами

Примерные темы реферата

1. Основы работы с электронными таблицами: интерфейс, ячейки, строки, столбцы.
2. Ввод и редактирование данных в электронных таблицах.
3. Форматирование ячеек и диапазонов: стили, условное форматирование.
4. Работа с листами и книгами: создание, переименование, копирование, перемещение.
5. Базовые операции с диапазонами ячеек: выделение, копирование, вставка, удаление.
6. Создание и редактирование формул в электронных таблицах.
7. Абсолютная и относительная адресация ячеек: принципы и применение.
8. Использование встроенных функций: математические, статистические, логические.
9. Финансовые функции электронных таблиц и их применение в расчётах.
10. Текстовые функции и обработка текстовых данных в таблицах.

Тема 6 Средства и технология работы создания презентаций

Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое компьютерная презентация?	
2. Для каких целей используются презентации в профессиональной деятельности?	
3. Какие виды презентаций вы знаете?	
4. Из каких основных частей состоит презентация?	
5. Как добавить изображение на слайд в PowerPoint?	
6. Как запустить демонстрацию слайдов?	

Тема 7 Использование технологии OLE

Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое технология OLE? Расшифруйте аббревиатуру.	
2. Для каких целей используется технология OLE?	
3. В чём разница между внедрением и связыванием объектов?	
4. Как отредактировать внедренный объект?	
5. Что произойдёт, если удалить исходный файл, на который ссылается связанный объект?	
6. Каковы ограничения технологии OLE при работе на разных платформах?	

Тема 8 Электронные базы данных в системе делопроизводства
Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое электронная база данных (БД)?	
2. Что такое система электронного документооборота (СЭД)?	
3. Что такое реляционная база данных? Приведите пример её использования в делопроизводстве.	
4. Что такое номенклатура дел в электронной базе данных?	
5. Какие программные средства используются для создания и управления электронными базами данных в делопроизводстве?	
6. Что такое индексирование в базах данных? Зачем оно нужно?	

Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности
Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Какие существуют основные способы передачи электронных документов?	
2. Что такое юридически значимый электронный документооборот (ЮЗЭДО)?	
3. Что такое миграция электронных документов? Приведите пример.	
4. Что такое конвертирование электронных документов? Когда оно необходимо?	
5. Что такое резервное копирование? Какие стратегии резервного копирования существуют?	
6. Как проверить подлинность электронной подписи на документе?	

Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов

Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что понимается под автоматизацией создания документов?	
2. Что такое шаблон документа?	
3. Как создать шаблон документа в MS Word? Опишите основные шаги.	
4. Как использовать готовый шаблон для создания документа?	
5. Как обеспечить единообразие шаблонов в организации?	
6. Что такое макрос в контексте работы с документами? Как он помогает автоматизировать создание документов?	

Тема 11 Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов

Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое слияние документов (Mail Merge)?	
2. Какие преимущества даёт использование слияния документов?	
3. Из каких основных компонентов состоит процесс слияния?	
4. Какие типы слияния документов существуют?	
5. Как проверить корректность данных перед массовым слиянием?	
6. Можно ли использовать слияние с другими программами (не Word)?	

Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии Примерные вопросы для устного опроса

Вопрос	Ответ
1. Что такое Интернет? Каковы его основные функции?	
2. Что такое Всемирная паутина (World Wide Web, WWW)? Чем она отличается от Интернета?	
3. Что такое браузер? Назовите популярные браузеры.	
4. Что такое электронный образовательный ресурс (ЭОР)? Приведите примеры.	
5. Что такое цифровой след? Как его уменьшить?	
6. Что такое адаптивный дизайн веб-сайтов?	

Итоговая аттестация (экзамен в виде тестирования)

Задание	Ключ
1. Укажите один документ, содержащий требования по оформлению реквизитов документов: а) ГОСТ Р 7.0.97-2025 б) ГОСТ Р 51141–98 в) ГОСТ Р 7.0.97-2016	
2. Укажите один вариант ответа. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать: а) приказ б) акт в) документ	
3. Укажите один вариант ответа. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке: а) номенклатура дел б) штатное расписание в) договор	
4. Укажите один вариант ответа. Цель указания на служебном письме фамилии и телефона исполнителя: а) для оперативной связи с исполнителем б) для определения ответственного за составление письма в) для придания документу юридической силы	
5. Укажите один вариант ответа. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки: а) регистрация	

б) документооборот в) хранение документов	
6. Укажите один вариант ответа. Должностная инструкция – это нормативный документ, в котором определены: а) функции, права, обязанности, ответственность и служебное взаимодействие сотрудника б) график работы сотрудника в) характеристика условий труда, режим труда и отдыха, условия оплаты	
7. Укажите один вариант ответа. Документы регистрируются в делопроизводстве: а) 1 раз б) 2 раза в) 4 раза	
8. Укажите один вариант ответа. Форма номенклатуры дел содержит: а) 7 граф б) 4 графы в) 6 граф	
9. Укажите один вариант ответа. На всех входящих документов проставляется: а) отметка о поступлении документа в организацию б) отметка о контроле в) отметка об исполнителе	
10. Укажите один вариант ответа. Снятие документа с контроля осуществляет: а) исполнитель б) служба ДОУ в) руководитель, установивший контроль	
11. Укажите один вариант ответа. При утверждении или подписании документа с ним необходимо ознакомить: а) секретаря б) руководителя в) всех заинтересованных сотрудников	
12. Укажите один вариант ответа. Входящие документы формируются: а) по дате создания б) по дате поступления в) по алфавиту	
13. Укажите один вариант ответа. После внесения всех необходимых данных в программе 1С или изменений необходимо нажать кнопку: а) Записать и закрыть б) Создать в) Вход в программу	
14. Укажите один вариант ответа. Жизненный цикл электронного документа «протекает» в: а) смешанной системе документооборота б) журнальной форме в) системе электронного документооборота	
15. Укажите один вариант ответа. Документ, на основании которого осуществляется организация делопроизводства в учреждении: а) Инструкция по делопроизводству б) Номенклатура дел в) Приказ об организации делопроизводства	

16. Укажите один вариант ответа. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки: а) архивное хранение; б) документооборот; в) регистрация.	
17. Укажите один вариант ответа. Отличие усиленной электронной подписи от простой подписи заключается в том, что... а) усиленная электронная подпись состоит из ФИО, даты рождения и места проживания владельца; б) усиленная электронная подпись может иметь несколько владельцев; в) усиленная электронная подпись состоит из зашифрованного набора символов.	
18. Укажите один вариант ответа. «Делопроизводство» — это... а) система хранения документов; б) составление документов; в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.	
19. Укажите один вариант ответа. Реквизит — это обязательный элемент оформления... а) официального документа; б) служебного документа; в) любого документа.	
20. Укажите один вариант ответа. Формуляр документа — это: а) набор реквизитов официального письменного документа в определённой последовательности; б) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа; в) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста-трафарета.	