

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.05.2026 17:01:15  
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<br>(практический опыт) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ОК 01<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.                                                           | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>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<br>(самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>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<br>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                                                                                                                      |                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>с использованием цифровых средств</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <p>ОК 03<br/>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p>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</p> | <p>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</p> |  |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                 | рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| ОК 04<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем                         | 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 картотеккой. Назначение и технология текущего и                                                                                                                                          | Контроль исполнения документов в организации.                                                                                                                                                                                              |

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

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ых 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<br>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<br>(1 семестр) |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <b>72</b>                  |
| <b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>                    | <b>48</b>                  |
| в том числе:                                                       |                            |
| лекции                                                             | 24                         |
| практические занятия                                               | 24                         |
| <b>самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                 | <b>16</b>                  |
| 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 | Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам | Выполнение курсового проекта (работы) | Самостоятельная работа |
| <b>Семестр 1</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |        |                      |                                                   |                                       |                        |
| <b>Тема 1 Компьютеризация делопроизводства</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  | 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                                                            |                                  |        |                      |                                                   |                                       |                        |
| <b>Тема 2 Программное обеспечение компьютера</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  | 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                                                                                                                                                                           |                                  |        |                      |                                                   |                                       |                        |
| <b>Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  | 2      |                      |                                                   |                                       |                        |
| 1                                                                             | Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.                                                                                                                                                                               |                                  |        |                      |                                                   |                                       |                        |
| <b>Практические занятия</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |        | 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.                                                                                                                                  |  |   |   |  |   |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе<br>Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков. |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |   |   |  | 2 |
| <b>Тема 4 Форматирование документов и их печать</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 2 |   |  |   |
| 1                                                                                                                                                                                                                              | Операции форматирования.                                                                                                                                                                                                                                 |  |   |   |  |   |
| <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |   | 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.                                                                                                                                                            |  |   |   |  |   |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |   |   |  | 2 |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |   |  |  |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|--|---|
| Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей. Табуляция.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |   |  |  |   |
| <b>Тема 5 Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 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                                                                                                                                                                                                   |  |   |  |  |   |
| <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 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                                                                                                                                                                   |  |   |  |  |   |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>Диаграммы: общие сведения основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать. |                                                                                                                                                                                                                                                             |  |   |  |  | 2 |
| <b>Тема 6 Средства и технология работы создания презентаций</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 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.                                                                                                                                |  |   |  |  |   |
| <b>Практические задания</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |   |   |  |  |   |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>Настройка анимации текста и объектов.<br>Добавление переходов между слайдами.<br>Вставка звука и видео.             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |   |   |  |  | 2 |
| <b>Тема 7 Использование технологии OLE</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |   |   |  |  |   |
| <b>Практические занятия</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |   | 2 |  |  |   |
| 1                                                                                                                                                    | Связывание и внедрение объектов (OLE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |   |   |  |  |   |
| <b>Тема 8 Электронные базы данных в системе делопроизводства</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 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<br>Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных.<br>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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |   |   |  |  |   |
| <b>Практические занятия</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |   | 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».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |   |   |  |  |   |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД<br>Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |   |   |  |  | 2 |
| <b>Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 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.<br>Конвертирование файлов                                                                                                                               |  |   |  |  |  |   |
| <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |  | 2 |  |  |  |   |
| 1                                                                                                                                                                              | Сканирование и распознавание текста.<br>Конвертирование файлов.                                                                                                                            |  |   |  |  |  |   |
| 2                                                                                                                                                                              | Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.                                                                                                                                       |  |   |  |  |  |   |
| <b>Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                            |  | 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                                                                                                                           |  |   |  |  |  |   |
| <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |  | 3 |  |  |  |   |
| 1                                                                                                                                                                              | Создание шаблонов разных видов документов.                                                                                                                                                 |  |   |  |  |  |   |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |  |   |  |  |  | 2 |
| <b>Тема 11 Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов</b>                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |  | 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.                               |  |   |  |  |  |   |
| <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                            |  | 2 |  |  |  |   |
| 1                                                                                                                                                                              | Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений                                                                        |  |   |  |  |  |   |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек |                                                                                                                                                                                            |  |   |  |  |  | 2 |
| <b>Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                            |  | 2 |  |  |  |   |
| 1                                                                                                                                                                              | Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.                                  |  |   |  |  |  |   |

|                                                                                                                        |                                                                                                                     |   |    |    |  |  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----|--|--|----|
| <b>Практические задания</b>                                                                                            |                                                                                                                     |   |    | 2  |  |  |    |
| <b>1</b>                                                                                                               | Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем. |   |    |    |  |  |    |
| <b>2</b>                                                                                                               | Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий                        |   |    |    |  |  |    |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                          |                                                                                                                     |   |    |    |  |  | 2  |
| Поиск информации в официальных интернет-источниках. Конспект Поиска информации в различных справочно-правовых системах |                                                                                                                     |   |    |    |  |  |    |
| <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.znaniium.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                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Тема 1</b><br><b>Компьютеризация делопроизводства</b>                      | 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). |
| <b>Тема 2</b><br><b>Программное обеспечение компьютера</b>                    | 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.                                                       |
| <b>Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации</b> | 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,                                    |
| <b>Тема 4 Требования к управленческим</b>                                     | 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.<br><b>«2» (неудовлетворительно)</b><br>- 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 | <b>5(отлично)</b><br>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 | <b>4 (хорошо)</b><br>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 | <b>3 (удовлетворительно)</b> 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 | <b>2 (неудовлетворительно)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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,<br>ПК 1.4, ПК 1.5,<br>ПК 1.6 |                                                                                          |
| <b>Итоговая аттестация</b> |                       |                                              |                                                                                          |
| <b>Экзамен 4 семестр</b>   | 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**

**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

**Укажите один вариант ответа. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:**

- а) приказ
- б) акт
- в) документ

**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

**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

**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

**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

**Укажите один вариант ответа. Документы регистрируются в делопроизводстве:**

- а) 1 раз
- б) 2 раза
- в) 4 раза

**Укажите один вариант ответа. Форма номенклатуры дел содержит:**

- а) 7 граф
- б) 4 графы
- в) 6 граф

**Укажите один вариант ответа. На всех входящих документах проставляется:**

- а) отметка о поступлении документа в организацию
- б) отметка о контроле
- в) отметка об исполнителе

**Укажите один вариант ответа. Снятие документа с контроля осуществляет:**

- а) исполнитель
- б) служба ДОУ
- в) руководитель, установивший контроль

**Укажите один вариант ответа. При утверждении или подписании документа с ним необходимо ознакомить:**

- а) секретаря
- б) руководителя
- в) всех заинтересованных сотрудников

**Укажите один вариант ответа. Входящие документы формируются:**

- а) по дате создания
- б) по дате поступления
- в) по алфавиту

**Укажите один вариант ответа. После внесения всех необходимых данных в программу 1С или изменений необходимо нажать кнопку:**

- а) Записать и закрыть

- б) Создать
- в) Вход в программу

**Укажите один вариант ответа. Жизненный цикл электронного документа «протекает» в:**

- а) смешанной системе документооборота
- б) журнальной форме
- в) системе электронного документооборота

**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

**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.

**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.

**Укажите один вариант ответа. «Делопроизводство» — это...**

- а) система хранения документов;
- б) составление документов;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**Укажите один вариант ответа. Реквизит — это обязательный элемент оформления...**

- а) официального документа;
- б) служебного документа;
- в) любого документа.

**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.