

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 29.05.2026 17:00:04  
 Уникальный программный ключ:  
 e68634da050325a9234284dd96b4f0k8b268e139

Приложение № 2  
 к рабочей программе модуля

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МЕЖДИЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

### МДК.01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Закрытая часть

#### Тема 2 Программное обеспечение компьютера Примерные вопросы для устного опроса

| Вопрос                                                                                                        | Ответ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Что такое программное обеспечение (ПО) компьютера? Дайте определение.                                      | Программное обеспечение — это совокупность программ, данных и документации, обеспечивающая функционирование компьютерной системы и решение различных задач пользователя.                                                                                                                                                                                                 |
| 2. На какие основные группы принято делить программное обеспечение? Кратко охарактеризуйте каждую.            | Системное ПО — обеспечивает работу компьютера и его компонентов (ОС, драйверы, утилиты).<br>Прикладное ПО — предназначено для решения конкретных пользовательских задач (текстовые редакторы, браузеры, графические редакторы).<br>Инструментальное ПО (системы программирования) — используется для создания новых программ (компиляторы, среды разработки, отладчики). |
| 3. Что такое драйверы? Для чего они нужны?                                                                    | Драйверы — это специальные программы, обеспечивающие взаимодействие операционной системы с конкретными аппаратными устройствами (принтером, видеокартой, звуковой картой и т.д.). Они переводят команды ОС в формат, понятный устройству.                                                                                                                                |
| 4. Что такое офисные пакеты? Приведите примеры.                                                               | Офисные пакеты — это наборы программ для работы с документами, таблицами, презентациями и т.п. Примеры:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);</li> <li>• LibreOffice (Writer, Calc, Impress);</li> <li>• Google Workspace (Docs, Sheets, Slides).</li> </ul>                                                           |
| 5. Для чего нужны инструментальные программы (системы программирования)? Приведите 2–3 примера таких средств. | Инструментальные программы нужны для разработки, тестирования и отладки программного обеспечения. Примеры:<br>среды разработки:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Visual Studio, IntelliJ IDEA;</li> <li>• компиляторы: GCC, Clang;</li> </ul>                                                                                                                 |

|                                              |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• интерпретаторы: Python, JavaScript.</li> </ul>                                                                                            |
| 6. Что такое инсталляция и деинсталляция ПО? | <p>Инсталляция — процесс установки программы на компьютер.</p> <p>Деинсталляция — процесс полного удаления программы с компьютера, включая записи в реестре и временные файлы.</p> |

### Тема 3 Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

#### Примерные вопросы для устного опроса

| Вопрос                                                            | Ответ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Что такое текстовая информация?                                | Текстовая информация — это информация, выраженная с помощью естественных и формальных языков в письменной форме, представленная в виде символов (букв, цифр, знаков препинания и т.д.).                                                                                                                                                                                       |
| 2. Чем отличается текстовый редактор от текстового процессора?    | Текстовый редактор предназначен для работы с простым текстом (без форматирования), текстовый процессор — для создания сложных документов с оформлением (шрифты, таблицы, графики и т.д.).                                                                                                                                                                                     |
| 3. Что включает в себя редактирование текста?                     | <p>Редактирование — это процесс внесения изменений в содержание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• исправление ошибок;</li> <li>• добавление или удаление фрагментов;</li> <li>• перестановка частей текста;</li> <li>• улучшение стиля и структуры.</li> </ul>                                                                                             |
| 4. Как вставить в текст специальные символы (например, ©, ®, §)?  | через команду «Вставка» → «Символ», выбрав нужный знак из таблицы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Что такое WYSIWYG? Почему это важно для текстовых процессоров? | WYSIWYG (What You See Is What You Get — «что видишь, то и получаешь») — принцип отображения документа на экране в том виде, в котором он будет напечатан. Это позволяет точно контролировать оформление.                                                                                                                                                                      |
| 6. Что такое OCR-технология? Где она применяется?                 | <p>OCR (Optical Character Recognition — оптическое распознавание символов) — технология преобразования отсканированного изображения текста в редактируемый электронный формат.</p> <p>Применяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при оцифровке книг и архивов;</li> <li>• в системах документооборота;</li> <li>• для ввода данных из анкет и форм.</li> </ul> |

### Тема 4 Требования к управленческим документам и общие правила их

**оформления**  
**Примерные вопросы для устного опроса**

| <b>Вопрос</b>                                                                                   | <b>Ответ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> Что такое управленческий документ? Приведите примеры.                                 | Управленческий документ — это официальный документ, создаваемый в процессе управления организацией и фиксирующий решения, распоряжения, отчёты и другую информацию для координации деятельности. Примеры: приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки, докладные записки, акты, договоры.                                                                            |
| <b>2.</b> Какие нормативные документы регламентируют оформление управленческих документов в РФ? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;</li> <li>• Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</li> <li>• внутренние регламенты и инструкции организаций.</li> </ul> |
| <b>3.</b> Что такое унифицированная система документации (УСД)?                                 | УСД — это система, устанавливающая единообразие состава и форм управленческих документов для конкретной сферы деятельности. Она сокращает количество применяемых документов, типизирует их формы, повышает качество и снижает трудоёмкость обработки.                                                                                                                        |
| <b>4.</b> Каковы требования к оформлению даты в управленческом документе?                       | Дата оформляется в последовательности: день, месяц, год. Возможны два варианта: <ul style="list-style-type: none"> <li>• арабскими цифрами через точку: 05.06.2024;</li> <li>• словесно-цифровым способом: 5 июня 2024 года.</li> </ul>                                                                                                                                      |
| <b>5.</b> Что такое гриф утверждения? Где он размещается?                                       | Гриф утверждения — реквизит, придающий документу юридическую силу после утверждения уполномоченным лицом. Размещается в правом верхнем углу первого листа документа.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>6.</b> Как оформляется подпись в управленческом документе? Приведите пример.                 | Подпись включает: <ul style="list-style-type: none"> <li>• должность лица, подписавшего документ;</li> <li>• собственноручную подпись;</li> <li>• расшифровку подписи (инициалы и фамилия).</li> </ul>                                                                                                                                                                       |

| Вопрос                                                                       | Ответ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Что такое компьютерная презентация?                                       | Компьютерная презентация — это электронный документ, состоящий из последовательности слайдов, содержащий текст, изображения, графики, анимацию и другие мультимедийные элементы. Предназначен для наглядного представления информации аудитории.                                                                                   |
| 2. Для каких целей используются презентации в профессиональной деятельности? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация отчётов и результатов работы;</li> <li>• проведение обучающих семинаров и лекций;</li> <li>• представление проектов и бизнес-идей;</li> <li>• маркетинговые и рекламные материалы;</li> <li>• защита дипломных и курсовых работ.</li> </ul>                                  |
| 3. Какие виды презентаций вы знаете?                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• линейные (последовательный показ слайдов);</li> <li>• интерактивные (с гиперссылками и навигацией);</li> <li>• автоматизированные (с автоматическим переключением слайдов);</li> <li>• мультимедийные (с аудио и видео);</li> <li>• веб-презентации (для онлайн-демонстрации).</li> </ul> |
| 4. Из каких основных частей состоит презентация?                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• титульный слайд (тема, автор, дата);</li> <li>• введение (цели и задачи);</li> <li>• основная часть (информация по разделам);</li> <li>• заключение (выводы, итоги);</li> <li>• заключительный слайд (вопросы, контакты).</li> </ul>                                                      |
| 5. Как добавить изображение на слайд в PowerPoint?                           | через вкладку «Вставка» → «Рисунки», выбрать файл с компьютера или использовать стоковые изображения.                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Как запустить демонстрацию слайдов?                                       | нажать клавишу F5 (с начала презентации) или Shift + F5 (с текущего слайда). Также можно использовать кнопку «Показ слайдов» на панели инструментов.                                                                                                                                                                               |

**Тема 7 Использование технологии OLE**  
**Примерные вопросы для устного опроса**

| Вопрос                                                    | Ответ                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Что такое технология OLE?<br>Расшифруйте аббревиатуру. | OLE (Object Linking and Embedding — связывание и внедрение объектов) — технология Microsoft, позволяющая встраивать и связывать объекты между |

|                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                       | различными приложениями Windows.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Для каких целей используется технология OLE?                                       | <p>Технология OLE используется для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вставки объектов из одного приложения в другое (например, диаграммы Excel в документе Word);</li> <li>• организации взаимодействия между разными программами;</li> <li>• сохранения связи с исходным файлом при редактировании;</li> <li>• создания комплексных документов с разнородным содержимым.</li> </ul> |
| 3. В чём разница между внедрением и связыванием объектов?                             | <p>Внедрение — объект копируется в целевой документ, становится его частью. Изменения в исходном файле не отражаются в документе. Размер файла увеличивается.</p> <p>Связывание — в документ помещается ссылка на исходный файл. При изменении исходного файла данные обновляются в документе. Размер файла остаётся небольшим.</p>                                                              |
| 4. Как отредактировать внедренный объект?                                             | дважды щёлкните по объекту левой кнопкой мыши. Откроется интерфейс исходного приложения (например, Excel), где можно внести изменения. После закрытия окна редактирования изменения отобразятся в основном документе.                                                                                                                                                                            |
| 5. Что произойдёт, если удалить исходный файл, на который ссылается связанный объект? | Связь будет разорвана. В документе отобразится сообщение об ошибке или старый вариант объекта (если он был кэширован). Для восстановления связи нужно указать новый путь к файлу или внедрить объект заново.                                                                                                                                                                                     |
| 6. Каковы ограничения технологии OLE при работе на разных платформах?                 | OLE — технология Windows. На других платформах (macOS, Linux) полная поддержка отсутствует. Для кросс-платформенного обмена данными лучше использовать: универсальные форматы (PDF, CSV); облачные сервисы; экспорт/импорт данных вместо связывания.                                                                                                                                             |

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

| Вопрос                                     | Ответ                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Что такое электронная база данных (БД)? | Электронная база данных — это структурированное хранилище информации, организованное таким образом, чтобы |

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                            | обеспечить эффективный доступ, поиск и обработку данных. В делопроизводстве БД используются для учёта, хранения и управления документами.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2. Что такое система электронного документооборота (СЭД)?</b>                                                           | Система электронного документооборота — это комплекс программных и технических средств, обеспечивающих создание, обработку, передачу, хранение и уничтожение электронных документов с соблюдением установленных правил и процедур делопроизводства.                                                                                                          |
| <b>3. Что такое реляционная база данных? Приведите пример её использования в делопроизводстве.</b>                         | Реляционная БД — это база данных, где информация организована в виде взаимосвязанных таблиц.<br>Пример: таблица «Документы» связана с таблицей «Сотрудники» (кто создал документ), таблицей «Подразделения» и т.д.                                                                                                                                           |
| <b>4. Что такое номенклатура дел в электронной базе данных?</b>                                                            | Номенклатура дел — это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения. В электронной БД она реализуется как справочник или отдельная таблица, используемая для классификации документов.                                                                                                                  |
| <b>5. Какие программные средства используются для создания и управления электронными базами данных в делопроизводстве?</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Access;</li> <li>• PostgreSQL;</li> <li>• MySQL;</li> <li>• Oracle Database;</li> <li>• специализированные СЭД (Directum, «Дело», «1С:Документооборот»).</li> </ul>                                                                                                                                       |
| <b>6. Что такое индексирование в базах данных? Зачем оно нужно?</b>                                                        | Индексирование — создание специальных структур (индексов) для ускорения поиска данных по определённым полям. В делопроизводстве это позволяет: <ul style="list-style-type: none"> <li>• быстро находить документы по номеру, дате, автору;</li> <li>• ускорять формирование отчётов;</li> <li>• оптимизировать работу с большими объёмами данных.</li> </ul> |

## Тема 9 Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

### Примерные вопросы для устного опроса

| Вопрос                                                                       | Ответ                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Какие существуют основные способы передачи электронных документов?</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• электронная почта;</li> <li>• системы электронного документооборота (СЭД);</li> <li>• облачные хранилища и файлообменники</li> </ul> |

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | <p>(Яндекс Диск, Google Drive, Dropbox);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FTP-серверы;</li> <li>• мессенджеры и корпоративные чаты (при соблюдении требований безопасности);</li> <li>• специализированные сервисы ЭДО (например, «Контур.Диадок», «СБИС», «1С-ЭДО»).</li> </ul>                                                                                                                                |
| <p><b>2.</b> Что такое юридически значимый электронный документооборот (ЮЗЭДО)?</p>                  | <p>ЮЗЭДО — обмен электронными документами, имеющими полную юридическую силу, равнозначными бумажным документам с собственноручными подписями. Для этого используются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• квалифицированная электронная подпись (КЭП);</li> <li>• соблюдение форматов, утверждённых ФНС (для формализованных документов — XML);</li> <li>• работа через аккредитованных операторов ЭДО.</li> </ul> |
| <p><b>3.</b> Что такое миграция электронных документов? Приведите пример.</p>                        | <p>Миграция — перенос документов с одного носителя или платформы на другой без изменения формата (например, с CD-R на облачное хранилище). При необходимости может сопровождаться конвертированием.</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>4.</b> Что такое конвертирование электронных документов? Когда оно необходимо?</p>             | <p>Конвертирование — преобразование документа из одного формата в другой с сохранением содержания (например, из DOC в PDF/A-1).</p> <p>Необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• для долговременного архивного хранения;</li> <li>• при устаревании исходного формата;</li> <li>• для обеспечения совместимости с разными системами.</li> </ul>                                                              |
| <p><b>5.</b> Что такое резервное копирование? Какие стратегии резервного копирования существуют?</p> | <p>Резервное копирование — создание копий данных для восстановления при утрате.</p> <p>Стратегии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• полное копирование (всех данных);</li> <li>• инкрементное (только изменённых файлов);</li> <li>• дифференциальное (изменений с момента последнего полного копирования);</li> <li>• правило 3-2-1: 3 копии, на 2 типах носителей, 1 — вне офиса.</li> </ul>                   |
| <p><b>6.</b> Как проверить подлинность электронной подписи на документе?</p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать специализированное ПО (КриптоАРМ, Adobe Acrobat с плагином);</li> <li>• Загрузить документ на портал госуслуг или сайт удостоверяющего центра;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• В интерфейсе СЭД нажать «Проверить подпись»;</li> <li>• Убедиться, что сертификат ЭЦП действителен и не отозван.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Тема 10 Технология автоматизации создания и использования документов.

### Шаблоны документов

#### Примерные вопросы для устного опроса

| Вопрос                                                            | Ответ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Что понимается под автоматизацией создания документов?         | <p>Автоматизация создания документов — это использование программных средств и технологий для ускорения и упрощения процесса подготовки типовых документов за счёт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применения шаблонов;</li> <li>• автозаполнения реквизитов;</li> <li>• использования макросов и скриптов;</li> <li>• интеграции с базами данных.</li> </ul>                                            |
| 2. Что такое шаблон документа?                                    | <p>Шаблон — это заготовка документа с предустановленным оформлением и структурой, содержащая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянные элементы (текст, логотипы, реквизиты организации);</li> <li>• поля для ввода переменной информации;</li> <li>• стили форматирования;</li> <li>• макросы и автоматизированные элементы (при необходимости).</li> </ul>                                            |
| 3. Как создать шаблон документа в MS Word? Опишите основные шаги. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создайте новый документ и оформите его по требованиям.</li> <li>2. Добавьте постоянные элементы (реквизиты, логотипы).</li> <li>3. Вставьте поля для заполнения (через вкладку «Разработчик» → «Элементы управления»).</li> <li>4. Настройте стили текста.</li> <li>5. Сохраните файл как шаблон: «Файл» → «Сохранить как» → выберите тип «Шаблон Word (*.dotx)».</li> </ol> |
| 4. Как использовать готовый шаблон для создания документа?        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Откройте MS Word.</li> <li>2. Выберите «Файл» → «Создать».</li> <li>3. Найдите нужный шаблон (в разделе «Личные» или через поиск).</li> <li>4. Нажмите «Создать» — откроется новый документ на основе шаблона.</li> <li>5. Заполните поля формы и сохраните документ.</li> </ol>                                                                                             |
| 5. Как обеспечить единообразие шаблонов                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработать единый стандарт оформления</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| в организации?                                                                                              | (фирменный стиль, шрифты, отступы);<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• создать библиотеку утверждённых шаблонов;</li> <li>• ограничить права на редактирование шаблонов;</li> <li>• провести обучение сотрудников;</li> <li>• использовать централизованные СЭД с готовыми шаблонами.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| 6. Что такое макрос в контексте работы с документами? Как он помогает автоматизировать создание документов? | Макрос — это последовательность команд и инструкций, записанная для многократного выполнения определённых действий в документе.<br>Помогает автоматизировать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• форматирование текста по заданным правилам;</li> <li>• заполнение стандартных блоков информации;</li> <li>• создание таблиц и диаграмм по шаблону;</li> <li>• экспорт/импорт данных;</li> <li>• проверку орфографии и стиля по корпоративным стандартам.</li> </ul> |

## Тема 11 Использование инструмента Слияние для подготовки комплексных документов

### Примерные вопросы для устного опроса

| Вопрос                                                       | Ответ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Что такое слияние документов (Mail Merge)?                | Слияние документов — это технология автоматизации создания множества однотипных документов на основе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• единого шаблона документа;</li> <li>• источника данных (таблицы Excel, базы данных, списков контактов).</li> <li>• Позволяет массово создавать персонализированные письма, уведомления, сертификаты, этикетки и т.д.</li> </ul> |
| 2. Какие преимущества даёт использование слияния документов? | <ul style="list-style-type: none"> <li>• экономия времени при массовом создании документов;</li> <li>• исключение ошибок ручного ввода данных;</li> <li>• обеспечение единообразия оформления;</li> <li>• возможность персонализации массовых рассылок;</li> <li>• интеграция с базами данных и CRM-системами;</li> <li>• автоматизация рутинных операций.</li> </ul>          |
| 3. Из каких основных компонентов состоит процесс слияния?    | <b>Основной документ-шаблон</b> (например, письмо в Word).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <p><b>Источник данных</b> (таблица Excel, база данных Access, список контактов Outlook).</p> <p><b>Поля слияния</b> — места в шаблоне, куда подставляются данные из источника.</p>                                                                                                                                                                                            |
| 4. Какие типы слияния документов существуют?                      | <p><b>Печать писем</b> — создание отдельных печатных документов.</p> <p><b>Электронные письма</b> — автоматическая рассылка по email.</p> <p><b>Конверты</b> — печать адресов на конвертах.</p> <p><b>Этикетки</b> — формирование листов с наклейками (для почты, товаров и т. д.).</p> <p><b>Каталоги</b> — создание сводных документов с данными из нескольких записей.</p> |
| 5. Как проверить корректность данных перед массовым слиянием?     | <p>используйте режим <b>«Предварительный просмотр результатов»</b> во вкладке <b>«Рассылки»</b>;</p> <p>проверьте отображение данных для нескольких записей;</p> <p>убедитесь, что все поля заполнены в источнике данных;</p> <p>протестируйте слияние на небольшом подмножестве данных (3–5 записей).</p>                                                                    |
| 6. Можно ли использовать слияние с другими программами (не Word)? | <p>Да, аналогичные функции есть в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LibreOffice Writer («Мастер писем»);</li> <li>• Google Docs + Google Sheets (с помощью дополнений);</li> <li>• специализированных CRM и СЭД (например, Salesforce, Directum).</li> </ul>                                                                                                      |

## Тема 12 Интернет-ресурсы и веб-технологии

### Примерные вопросы для устного опроса

| Вопрос                                                                                 | Ответ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Что такое Интернет? Каковы его основные функции?                                    | <p>Интернет — глобальная компьютерная сеть, объединяющая миллионы устройств по всему миру. Основные функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обмен информацией;</li> <li>• доступ к ресурсам и сервисам;</li> <li>• коммуникация (электронная почта, мессенджеры, соцсети);</li> <li>• онлайн-торговля и услуги;</li> <li>• дистанционное обучение и работа.</li> </ul> |
| 2. Что такое Всемирная паутина (World Wide Web, WWW)? Чем она отличается от Интернета? | <p>WWW — это система взаимосвязанных гипертекстовых документов и ресурсов, доступных через Интернет. Отличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Интернет — инфраструктура (сети, протоколы, оборудование);</li> <li>• WWW — один из сервисов Интернета (как</li> </ul>                                                                                                    |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | почта или FTP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3. Что такое браузер? Назовите популярные браузеры.</b>                       | <p>Ответ: Браузер — программа для просмотра веб-страниц и работы с интернет-ресурсами.</p> <p>Примеры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Google Chrome;</li> <li>• Mozilla Firefox;</li> <li>• Microsoft Edge;</li> <li>• Safari (Apple);</li> <li>• Opera.</li> </ul>                                                                                                                                                           |
| <b>4. Что такое электронный образовательный ресурс (ЭОР)? Приведите примеры.</b> | <p>ЭОР — цифровой учебный материал, размещённый в Интернете. Примеры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• интерактивные учебники;</li> <li>• видеолекции;</li> <li>• тесты и тренажёры;</li> <li>• виртуальные лаборатории;</li> <li>• онлайн-курсы (МООС).</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| <b>5. Что такое цифровой след? Как его уменьшить?</b>                            | <p>Цифровой след — информация о пользователе, оставленная в Интернете (история поиска, лайки, комментарии, геолокация). Способы уменьшения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• очистка истории браузера и cookie;</li> <li>• использование режима инкогнито;</li> <li>• ограничение доступа к профилям в соцсетях;</li> <li>• отключение геолокации в приложениях;</li> <li>• осознанное размещение информации о себе.</li> </ul> |
| <b>6. Что такое адаптивный дизайн веб-сайтов?</b>                                | <p>Адаптивный дизайн — подход к вёрстке, при котором сайт автоматически подстраивается под размер экрана устройства (компьютер, планшет, смартфон). Обеспечивает удобство просмотра на любых гаджетах.</p>                                                                                                                                                                                                                                  |

### Итоговая аттестация (экзамен в виде тестирования)

| Задание                                                                                                                                                                            | Ключ     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>1. Укажите один документ, содержащий требования по оформлению реквизитов документов:</b></p> <p>а) ГОСТ Р 7.0.97-2025<br/> б) ГОСТ Р 51141–98<br/> в) ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> | <b>В</b> |
| <p><b>2. Укажите один вариант ответа. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать:</b></p> <p>а) приказ</p>        | <b>В</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| б) акт<br>в) документ                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
| <b>3. Укажите один вариант ответа. Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке:</b><br>а) номенклатура дел<br>б) штатное расписание<br>в) договор                                                                      | <b>а</b> |
| <b>4. Укажите один вариант ответа. Цель указания на служебном письме фамилии и телефона исполнителя:</b><br>а) для оперативной связи с исполнителем<br>б) для определения ответственного за составление письма<br>в) для придания документу юридической силы                                                     | <b>а</b> |
| <b>5. Укажите один вариант ответа. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки:</b><br>а) регистрация<br>б) документооборот<br>в) хранение документов                                                                                            | <b>б</b> |
| <b>6. Укажите один вариант ответа. Должностная инструкция – это нормативный документ, в котором определены:</b><br>а) функции, права, обязанности, ответственность и служебное взаимодействие сотрудника<br>б) график работы сотрудника<br>в) характеристика условий труда, режим труда и отдыха, условия оплаты | <b>а</b> |
| <b>7. Укажите один вариант ответа. Документы регистрируются в делопроизводстве:</b><br>а) 1 раз<br>б) 2 раза<br>в) 4 раза                                                                                                                                                                                        | <b>а</b> |
| <b>8. Укажите один вариант ответа. Форма номенклатуры дел содержит:</b><br>а) 7 граф<br>б) 4 графы<br>в) 6 граф                                                                                                                                                                                                  | <b>в</b> |
| <b>9. Укажите один вариант ответа. На всех входящих документов проставляется:</b><br>а) отметка о поступлении документа в организацию<br>б) отметка о контроле<br>в) отметка об исполнителе                                                                                                                      | <b>а</b> |
| <b>10. Укажите один вариант ответа. Снятие документа с контроля осуществляет:</b><br>а) исполнитель<br>б) служба ДОУ<br>в) руководитель, установивший контроль                                                                                                                                                   | <b>в</b> |
| <b>11. Укажите один вариант ответа. При утверждении или подписании документа с ним необходимо ознакомить:</b><br>а) секретаря<br>б) руководителя<br>в) всех заинтересованных сотрудников                                                                                                                         | <b>в</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <p><b>12. Укажите один вариант ответа. Входящие документы формируются:</b></p> <p>а) по дате создания<br/>б) по дате поступления<br/>в) по алфавиту</p>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>б</b> |
| <p><b>13. Укажите один вариант ответа. После внесения всех необходимых данных в программе 1С или изменений необходимо нажать кнопку:</b></p> <p>а) Записать и закрыть<br/>б) Создать<br/>в) Вход в программу</p>                                                                                                                                                                             | <b>а</b> |
| <p><b>14. Укажите один вариант ответа. Жизненный цикл электронного документа «протекает» в:</b></p> <p>а) смешанной системе документооборота<br/>б) журнальной форме<br/>в) системе электронного документооборота</p>                                                                                                                                                                        | <b>в</b> |
| <p><b>15. Укажите один вариант ответа. Документ, на основании которого осуществляется организация делопроизводства в учреждении:</b></p> <p>а) Инструкция по делопроизводству<br/>б) Номенклатура дел<br/>в) Приказ об организации делопроизводства</p>                                                                                                                                      | <b>а</b> |
| <p><b>16. Укажите один вариант ответа. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки:</b></p> <p>а) архивное хранение;<br/>б) документооборот;<br/>в) регистрация.</p>                                                                                                                                                         | <b>б</b> |
| <p><b>17. Укажите один вариант ответа. Отличие усиленной электронной подписи от простой подписи заключается в том, что...</b></p> <p>а) усиленная электронная подпись состоит из ФИО, даты рождения и места проживания владельца;<br/>б) усиленная электронная подпись может иметь несколько владельцев;<br/>в) усиленная электронная подпись состоит из зашифрованного набора символов.</p> | <b>в</b> |
| <p><b>18. Укажите один вариант ответа. «Делопроизводство» — это...</b></p> <p>а) система хранения документов;<br/>б) составление документов;<br/>в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p>                                                                                                                               | <b>в</b> |
| <p><b>19. Укажите один вариант ответа. Реквизит — это обязательный элемент оформления...</b></p> <p>а) официального документа;<br/>б) служебного документа;<br/>в) любого документа.</p>                                                                                                                                                                                                     | <b>а</b> |
| <p><b>20. Укажите один вариант ответа. Формуляр документа — это:</b></p> <p>а) набор реквизитов официального письменного документа в определённой последовательности;<br/>б) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;<br/>в) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста-трафарета.</p>                                                          | <b>а</b> |