

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
« 30 » 2014 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.07. КОМПЬЮТЕРНАЯ
ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Специальность: 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по общепрофессиональной дисциплине **ОП.07 Компьютерная обработка документов** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивного дела разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от «11» августа 2014 г. № 975) и рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.07. Компьютерная обработка документов.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ Сазонова А.Н.

Рассмотрен на заседании ЦК естественно-математических и технических дисциплин
Протокол № 1 от 16.09. 2014 г.

Председатель  Сазонова А.Н.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 2 от 30 сентября 2014 г.

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине являются:

4 семестр – итоговая контрольная работа

5 семестр – итоговая контрольная работа

6 семестр – дифференцированный зачет.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения:

У.1. Профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

1.2. Усвоенные знания

З.1. Русскую и латинскую раскладку персонального компьютера.

З.2. Правила оформления документов на персональном компьютере.

1.3. Формируемые компетентности

Общие компетенции:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

2. Распределение оценочных средств по элементам знаний, умений и компетенциями текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды оценивае мых знаний	Коды оценивае мых умений	Коды формируемых ПК,ОК	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.	Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов	3.1., 3.2.	У.1.	ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ПК 1.4.	Практическая работа
2.	Раздел 2.Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры (слепой десятипальцевый метод)	3.1., 3.2.	У.1.	ОК 5., ОК 9., ПК 1.1.,	Практическая работа
3.	Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники	3.1., 3.2.	У.1.	ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ПК 1.4., ПК 2.2.	Практическая работа
4.	Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов	3.1., 3.2.	У.1.	ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 2.2., ПК 2.4.	Практическая работа

3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

3.1. Раздел 1.Организация компьютерной обработки документов

Проверяемые результаты обучения:знания – 3.1., 3.2.; умения – ; У.1.общие компетенции – ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.; профессиональные компетенции – ПК 1.4.

Форма проверки: практические задания.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела1 в аудитории.

Время выполнения: 1 час 10 минут

Содержание текущего контроля:

Задание. Оформить схему по образцам.

Схема 1.

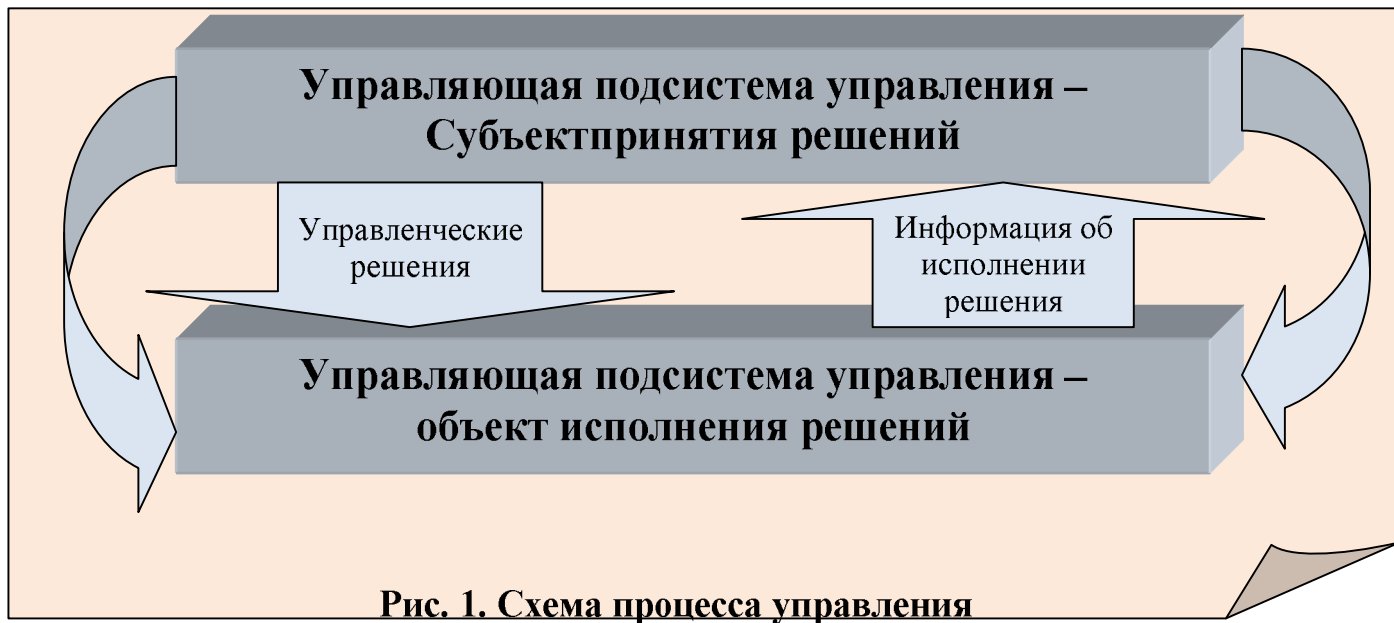


Схема 2.

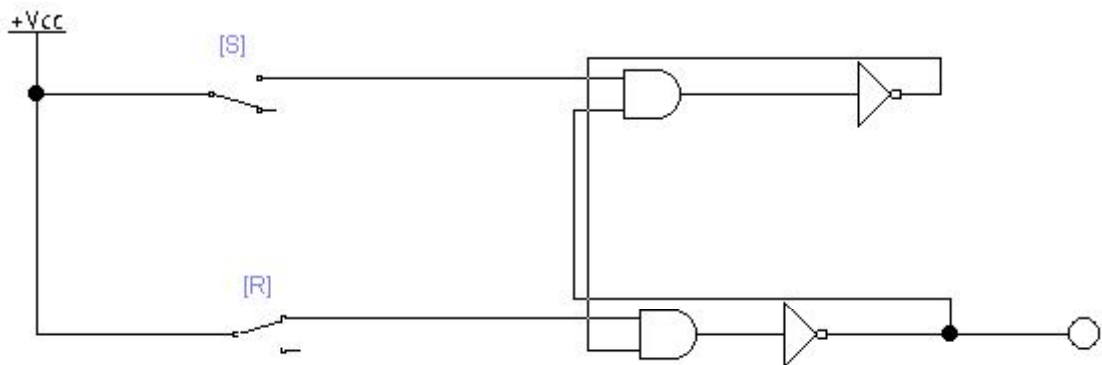
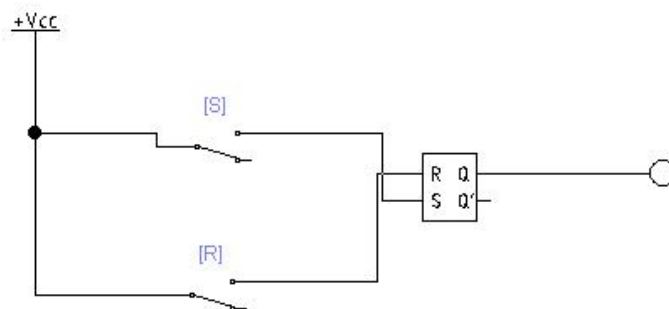


Схема 3.



S	R	Выход
0	0	0
0	1	0
1	0	1
1	1	0

Схема 4.

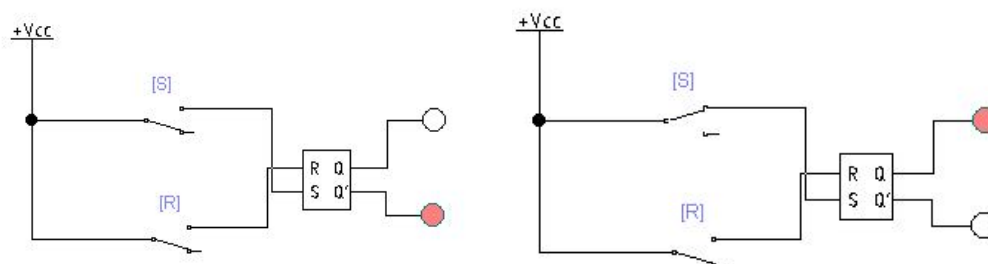
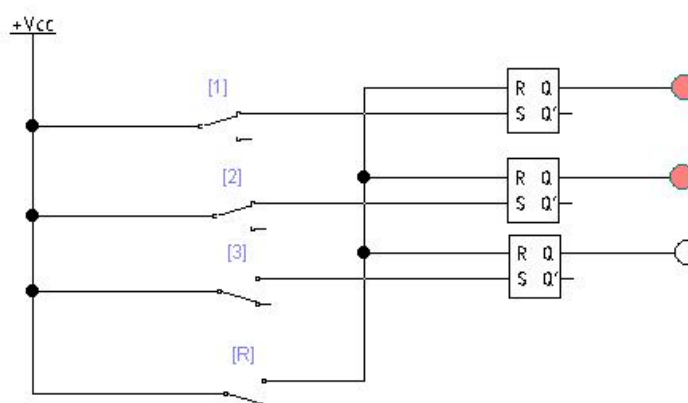
**Рис.4. Схема запоминающего устройства одного разряда двоичного числа**

Схема 5.

**Рис. 5. Схема запоминающего устройства трехразрядного**

3.2. Раздел 2.Ряды букв и знаков компьютерной клавиатуры (слепой десятипальцевый метод)

Проверяемы результаты обучения:– 3.1., 3.2.;умения – У.1.;общие компетенции – ОК 5., ОК 9.; профессиональные компетенции – ПК 1.1.

Форма проверки: практические задания.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела2 в аудитории.

Время выполнения: 1 час 20 минут

Содержание текущего контроля:

Практическое задание

Наберите, используя десятипальцевой слепой метод

Классификация программ подготовки текстов

Обработка текстов как направление развития техники возникло в началеXXв. с появлением механической пишущей машинки. Затем более полувека пишущая машинка оставалась единственным общедоступным средством получения печатного текста на бумаге. Очевидно, что при печатании на пишущей машинке наиболее трудоемким является процесс внесения изменений в текст, когда в лучшем случае с помощью ножниц и клея создается новый вариант документа, который затем весь перепечатывается заново для получения чистового варианта. В процессе печати опечатки замазываются или исправляются подчисткой и повторным впечатыванием. Такие усовершенствования пишущей машинки, как возможность печати часто повторяющихся текстов с помощью механического читающего устройства с закодированными перфорацией знаками, принципиально не изменили процесса подготовки

текста.

Первый революционный шаг в области обработки текстов сделан фирмой IBM в 1964 г., когда она выпустила систему под названием MT/ST (MagneticTape/SelectricTypewriter), представлявшую собой пишущую машинку с записывающим устройством, которое позволяло записывать вводимый текст с пишущей машинки на кассету с магнитной лентой, после чего можно было найти в тексте нужное место, откорректировать его, удалить часть текста или повторить часть текста без повторного ввода с клавиатуры. Позже магнитную ленту заменили магнитными картами, каждая из которых содержала страницу текста и была удобнее, чем магнитная лента, для хранения и поиска текста.

В начале 70-х гг. фирмы Lexitronи 3М разработали текстовые процессоры с видеодисплеями, позволявшие видеть вводимый с клавиатуры текст на экране и вносить изменения, сразу отображающиеся на экране. В 1973 г. текстовые процессоры уже снабжались устройствами записи текста на гибких дисках, позволявшими к любой части текста иметь прямой доступ, а не последовательный, как на магнитной ленте. В результате скорость работы существенно повысилась.

Первые электронные текстовые процессоры были громоздкими и дорогими. Однако с появлением микропроцессора и ПК на их основе текстовые процессоры стали широкодоступными. В 80-е гг. было разработано множество текстовых процессоров для различных ПК, отличающихся как функциональными возможностями, так и интерфейсом с пользователями. В последние годы получили распространение текстовые процессоры с такими возможностями, что их можно считать настольными издательскими системами, позволяющими выполнять ввод, редактирование текста, верстку в интерактивном режиме сложного текста с иллюстрациями.

Существующие в настоящее время системы подготовки текстовых документов значительно отличаются друг от друга характеристиками, возможностями ввода и редактирования текста, его форматирования и вывода на печать, по степени сложности освоения пользователем.

Выбор конкретного программного продукта для обработки текста является весьма ответственным моментом. Разнообразные системы подготовки текстов позволяют эффективно использовать компьютер тем специалистам, которые связаны с информационными технологиями. Процесс выбора связан со многими факторами, но прежде всего необходимо использовать принцип разумной достаточности. Многообразие пакетов программ позволяет остановиться на том, который обеспечит максимальное удовлетворение потребностей подготовки текстов программ или документов в условиях наилучшего использования ограничивающего фактора, особенно при подготовке текстов больших объемов.

Наиболее важной для практического пользователя характеристикой программы этого класса можно считать область профессиональной деятельности, для которой программный продукт удобен в применении. Инструментальные средства подготовки текстовых документов используются для набора текстов программ, документов различной степени сложности, научных статей, книг и т.д. Ограничивающим фактором может быть квалификация пользователя.

Наиболее актуальным при описании процесса редактирования является понятие интерфейса пользователя, к которому, в первую очередь, относятся язык общения с текстовым процессором, а также устройства ввода-вывода (для ПК это клавиатура, манипулятор мышь, экран дисплея и принтер). Современные системы подготовки текстовых документов обладают, в большинстве своем, дружественным пользовательским интерфейсом. Однако разработчики программ обработки текстов учитывают тот факт, что у каждого пользователя свой стиль работы над документом (что удобно для одной группы пользователей, для другой является помехой). Поэтому наиболее привлекательными для разработчика документа выглядят те программные среды, в которых можно подстроить интерфейс под свои вкусы и потребности.

Язык общения пользователя с компьютерной системой подготовки текста организован на основе диалоговых процедур. Для реализации диалога применяются различные способы,

каждый из которых имеет свои преимущества и недостатки. Можно применять текстовые команды, неудобством командного языка является необходимость запоминания пользователем большого числа команд. Использование текстовых команд сочетается в ряде компьютерных систем с закреплением определенных действий за функциональными клавишами (для реализации всех возможностей текстового процессора приходится применять множество комбинаций из двух, а иногда и трех клавиш, что не всегда удобно) и системы иерархических меню, которая также имеет свои плюсы и минусы. В стадии разработки и опытной эксплуатации находятся устройства речевого ввода информации, позволяющие преобразовывать произносимые слова в текст.

С точки зрения удобства для пользователя одним из важнейших свойств текстовых процессоров является полное соответствие твердой копии образу документа на экране. Такая характеристика по-английски называется WYSIWYG (WhatYouSeeIsWhatYouGet -что Вы видите, то и получите). Не последнюю роль при выборе текстового процессора играют объем занимаемой памяти (особенно при его использовании в составе систем автоматизированного проектирования) и цена.

Существующие в настоящее время компьютерные системы подготовки текстовых документов (СПТД) можно классифицировать по объему функциональных возможностей или по назначению для применения.

Редактор текстов (texteditor) обеспечивает ввод, изменение и сохранение любого символьного текста, но предназначен он в основном для подготовки текстов, которые в конечном итоге потребляются программами, поскольку текст программы не требует форматирования, т.е. автоматического преобразования расположения элементов текста, изменения шрифта и т.п. Программный текст исторически первым стал обрабатываться с помощью компьютера. Набор операций текстовых редакторов определяют особенности строчной записи текстов на языках программирования, хотя этот набор и весьма широк.

Результатом работы экранного редактора является файл, в котором все знаки являются знаками кода ASCII (читается: аски) и не содержат знаки, интерпретация которых специфична для данного экранного редактора. Такие файлы называются ASCII-файлами.

Легко видеть, что использование для подготовки и печати документа редактора текстов на качественном уровне соответствует использованию пишущей машинки, разве что более производительному из-за легкости повторения печати с хранимой в электронной памяти заготовки и возможности как исправления опечаток, так и частичной переработки текста путем вставки или исключения новых фрагментов.

Подобно пишущей машинке, редактор текстов не выделяет особо символ пробел, т.е. ему безразлично машинное представление этого символа – его код.

Таким образом, использование редактора текстов для подготовки печатных документов – это использование программного продукта не по прямому назначению.

Из множества имеющихся экранных редакторов можно выделить NortonEditor (фирма PeterNortonComputingInc.), SideKick (фирма Borland), Brief (фирма SolutionSystems), многофункциональный многооконный редактор Multi-Edit, разработанный фирмой AmericanCyberneticsInc.

Когда предметной областью пользователя является подготовка текстов на естественных языках для печати и печать этих документов, набор операций редактора должен быть существенно расширен и программный продукт переходит в новое качество – систему подготовки текстов – продукт, которому соответствует англоязычный термин wordprocessor. Программы для обработки документов ориентированы на работу с текстами, имеющими структуру документа, т.е. состоящими из абзацев, страниц и разделов.

Среди систем подготовки текстов на естественных языках можно выделить три больших класса, но с достаточно размытыми границами: формтеры, текстовые процессоры и настольные издательства. Исходя из внутримашинной структуры подготавливаемого документа можно было бы предложить следующий подход к классификации систем подготовки текстов. Формтер – система подготовки текстов, которая не использует для внутреннего представления

текста никаких кодов, кроме стандартных: конец строки, перевод каретки, конец страницы. Текстовый процессор – система подготовки текстов, которая во внутреннем представлении снабжает собственно текст специальными кодами – разметкой. В основном экранные редакторы и текстовые процессоры различаются по назначению: первые создают ASCII-файлы, которые используются затем компиляторами или формateraми, вторые – предназначены для подготовки текстов для последующей печати на бумаге, форма представления текста имеет большое значение.

Самый очевидный параметр оценки уровня НИС – ее цена. Цена некоторых систем профессионального уровня в десяток раз превышает цену минимальных программ. Однако это еще не все: пользователь должен оценить, что ему реально требуется, насколько полно программа соответствует его нуждам, сколь быстро он может ее освоить и достаточно ли она удобна в работе.

3.3. Раздел 3. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1., 3.2.; умения – У.1.; общие компетенции – ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.; профессиональные компетенции – ПК 1.4., ПК 2.2.

Форма проверки: практические задания.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 3 в аудитории.

Время выполнения: 1 час 20 минут.

Содержание текущего контроля:

Задание 1

1. Создать таблицу по образцу.

2. Для вставки специальных символов знаков зодиака воспользоваться командой

Символ меню **Вставка**, в диалоговом окне **Символ** установить шрифт *Wingdings*.

3. Выполнить оформление таблицы, используя различные типы линий. Для этого применить *Границы и заливка*.

4. Сохранить файл под именем **Text5_1.doc**.

ЗНАКИ ЗОДИКАЛЬНЫХ СОЗВЕЗДИЙ

♈	ОВЕН	♎	ВЕСЫ
♉	ТЕЛЕЦ	♏	СКОРПИОН
♊	БЛИЗНЕЦЫ	♐	СТРЕЛЕЦ
♋	РАК	♑	КОЗЕРОГ
♌	ЛЕВ	♒	ВОДОЛЕЙ
♍	ДЕВА	♓	РЫБЫ

Задание 2

1. Создать таблицу по образцу.

Школьная ярмарка №	Проданные изделия	Выручка
1.	Варежки	3500
2.	Булочки	2000
3.	Торт	5000
4.	Календари	1000
5.	Салфетки	3800
6.	Сувениры	12000
7.	Гороскопы	2500
Общая сумма		

Задание 3

1. Создать таблицу.

**СУТОЧНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ ВЗРОСЛЫХ ЛЮДЕЙ
В КАЛОРИЯХ, БЕЛКАХ, ЖИРАХ, УГЛЕВОДАХ**

Группа людей	Основные вещества						
	Калории	Белки		Жиры		Углеводы	
		г	Ккал, %	г	Ккал, %	г	Ккал, %
Без затрат физической энергии:							
мужчины	2400	75	13	75	28	350	59
женщины	2000	65	13	60	28	29	59
Работники с наибольшей затратой физической энергии:							
мужчины	4200	125	12	135	30	600	58
Пожилые люди:							
мужчины	2200	75	14	65	27	320	59
женщины	2000	70	14	60	27	290	59

Задание 4.

1. Создать документ на новой странице, содержащий математические формулы.

2. Для вставки математических формул использовать команду Вставка→Объект→Equation 3.0

4. Закрыть документ.

Действия с корнями:

$$\sqrt[m]{a \cdot b \cdot c} = \sqrt[m]{a} \cdot \sqrt[m]{b} \cdot \sqrt[m]{c}$$

$$\sqrt[m]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[m]{a}}{\sqrt[m]{b}}$$

Тригонометрическое тождество:

$$\cos^2 \alpha + \sin^2 \alpha = 1$$

Предел:

$$\lim_{x \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{n}\right)^n = e \approx 2,7183$$

Функция сигнум:

$$\operatorname{sign} x = \begin{cases} 1, & \text{если } x > 0, \\ 0, & \text{если } x = 0, \\ -1, & \text{если } x < 0. \end{cases}$$

Формула для нахождения корней квадратного уравнения:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Формула преобразования:

$$\sin ma \cos na = \frac{1}{2} \sin(m+n)a + \sin(m-n)a.$$

Интеграл:

$$\int e^n dx = e^x + C$$

3.4. Раздел 4. Компьютерная обработка основных видов документов

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1,3.2.; умения – У.1.; общие компетенции –ОК 2., ОК 4., ОК 5., ОК 9.; профессиональные компетенции – ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 2.2., ПК 2.4.

Форма проверки: практическое задание.

Условия контроля: выполняется в аудитории после изучения раздела 4.

Время выполнения: 1 час 20 минут.

Содержание текущего контроля:

Задание 1. Составьте и оформите приказ по основной деятельности

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма и определите вид письма, укажите это перед письмом

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском,

дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Задание 3. Составьте и оформите протокол, в следующей ситуации

Дирекция ООО «Астрей» (Санкт-Петербург) 12.08.201__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 201__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 201__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.201__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 201__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.201__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав. канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Задание 4. Составьте и оформите акт, для следующей ситуации

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.201__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345 (1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

4. Формы и содержание промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные системы в профессиональной деятельности»

4семестр

Форма контроля: итоговая контрольная работа

Время выполнения: 1 час 20 минут.

Содержание аттестации:

Практические задания

Задание 1. Создайте таблицу по образцу.

Таблица 1

Основные рыбохозяйственные озера

Название	Площадь, тыс. га	Регионы
Байкал	3030,0	Республика Бурятия, Иркутская область
Ладожское	1813,5	Ленинградская область, Республика Карелия
Онежское	1034,0	Ленинградская область, Республика Карелия, Вологодская область
Таймыр	465,0	Таймырский автономный округ
Ханка	438,0	Приморский край, Китайская Народная Республика
Еравно- Харгинские (группа озер)	400,0	Республика Бурятия
Баунтовские (группа озер)	400,0	Республика Бурятия
Псковско- Чудское	355,8	Псковская, Ленинградская области, Эстонская Республика

Чаны	223,1	Новосибирская область
Белое	128,4	Вологодская область
Ильмень	120,0	Новгородская область
Выгозеро	118,5	Республика Карелия
Топозеро	104,9	Республика Карелия
Сегозеро	78,2	Республика Карелия
Пяозеро	75,5	Республика Карелия
Куйто	64,2	Республика Карелия
Убинское	43,6	Новосибирская область
Воже	43,0	Вологодская область
Кубенское	41,7	Вологодская область
Водлозеро	36,8	Республика Карелия
Лача	34,0	Архангельская область
Сартлан	24,0	Новосибирская область
Селигер	21,2	Новгородская, Тверская области

Распределение озерного фонда

Регионы	%
Западно-Сибирский	28
Восточно-Сибирский	26
Дальневосточный	25
Прочие	3

Задание 2. На втором листе создайте таблицу.

Таблица 3. Уловы толстолобика в Цимлянском и Веселовском водохранилищах

Водоем	Показатель	1998 г.	1999 г.	2000 г.	2001 г.	2002 г.
Цимлянское водохранилище	Общий вылов рыб	7 256,2	8 301,7	7 462,6	8 801,1	6 599,3
	Вылов толстолобика	58,7	155,4	332,4	693,0	1 092,5
	% вылова толстолобика	0,8	1,8	4,4	7,9	16,5
Веселовское водохранилище	Общий вылов рыб	214,9	151,5	152,6	101,3	292,1
	Вылов толстолобика	12,1	4,5	6,2	0,5	149,0
	% вылова толстолобика	5,6	2,3	4,1	0,5	51,0

Наряду с пелядью, лещом и судаком толстолобики стали одним из наиболее популярных объектов акклиматизации. Они использовались по следующим основным направлениям:

- с целью натурализации в дельтах южных рек. Имеются данные о формировании в низовьях Волги, Терека, Кубани и Дона промысловых популяций; отмечен нерест. Уловы растительной пищи в Астраханской области (по данным КаспНИРХа) в 2000 г. составили 197,2 т, в 2001–2002 гг. – до 40 т. В р. Дон, ниже плотины Цимлянской ГЭС, – 10,7–42,2 т в год.
- как объекты товарного выращивания по схеме нагульного рыбоводства в озерах и водохранилищах Карелии, средней полосы России, юга Западной Сибири, Краснодарского и Ставропольского краев, Северного Кавказа. Наилучшие результаты отмечены для Краснодарского края, являющегося центром культивирования этих рыб. В отдельные годы в крае вылавливалось до 325,6 т. Продолжают возрастать уловы толстолобика в Цимлянском и Веселовском водохранилищах, увеличилась его доля в общем вылове рыб.

Задание 3. На новой странице создайте схему по образцу

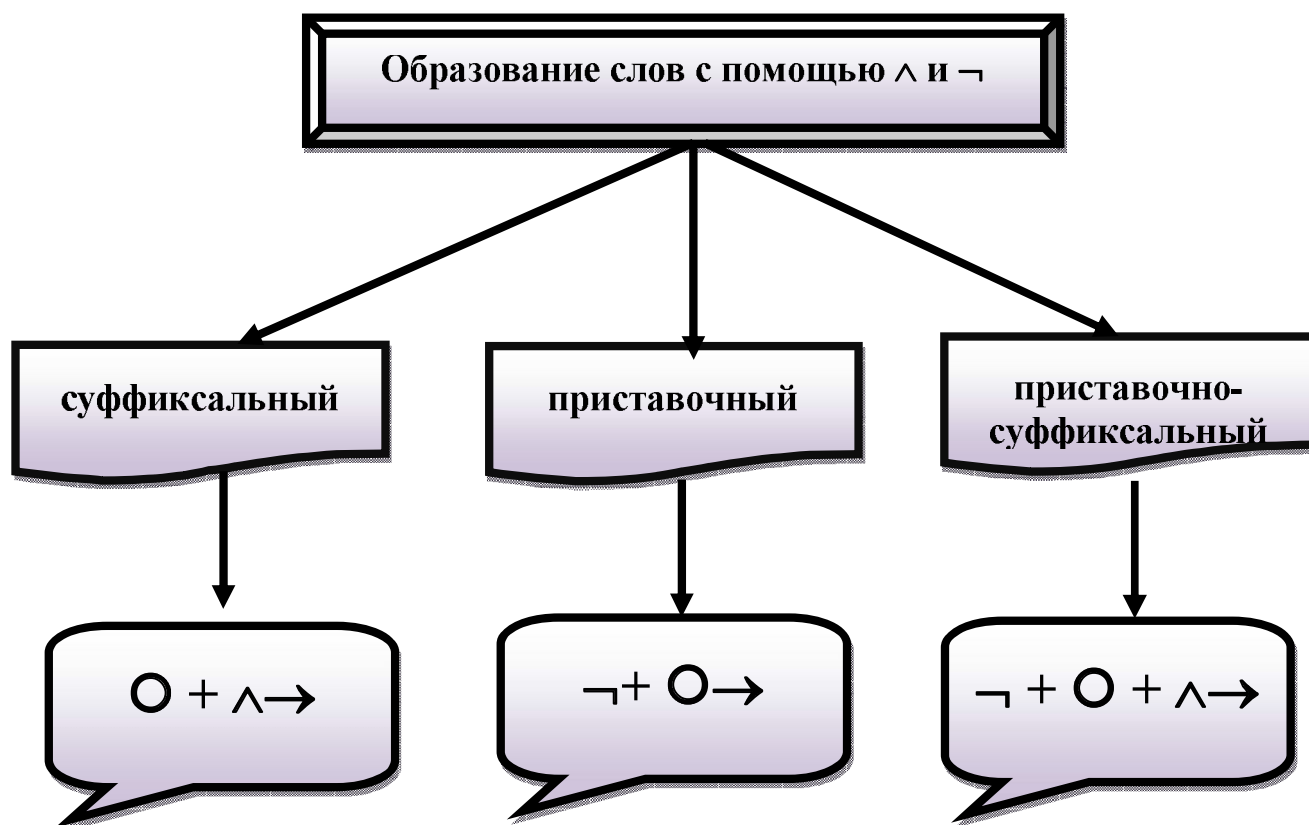


Рис. 1. Схема словообразования

5 семестр

Форма контроля: итоговая контрольная работа

Время выполнения: 1 час 20 минут.

Содержание аттестации:

Практическое задание

Создание документа по образцу в электронных таблицах Excel «Акт о списании товаров – форма № ТОРГ-16»

6 семестр

Форма контроля: дифференцированный зачет

Время выполнения: 1 час 20 минут.

Содержание аттестации:

Практическое задание

1. Создайте документ по образцу.

1. Отредактируйте и отформатируйте его в соответствии с образцом.

2. Установите поля страницы: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см.; размер шрифта – 13 пт., межстрочный интервал – полуторный.

3. Заголовки: размер шрифта 15 пт., после отбить интервал – 10 пт.

4. Сохраните в своей сетевой папке под именем *Зачет*.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

К организационно-правовым документам относятся документы, выполняющие в первую очередь организационные функции: создание и утверждение структуры предприятия, организации или учреждения, определение ее штатного расписания и штатной численности, регламентирование основных видов деятельности предприятия или организации, создание производственных нормативов и должностных инструкций и т. д. Данный тип документов является административной и юридической

основой для любого предприятия, организации или учреждения на территории Российской Федерации, описывающей и подтверждающей право предприятия на ведение какой-либо деятельности.

Существует большое количество подгрупп организационно-правовых документов, выделим лишь основные:

- учредительный договор;
- устав;
- положения об обществе;
- штатное расписание и численность;
- положение о структурных подразделениях;
- должностная инструкция.

Данные документы имеют в своей основе административную и нормативную базу современного делопроизводства, поэтому обладают весомой юридической силой.

Основные организационно-правовые документы (договор, устав и т. п.) для вступления в силу должны пройти проверку и получить утверждение вышестоящего или контролирующего органа (например, устав и договор муниципального унитарного предприятия должны быть согласованы и одобрены руководством данного муниципального объединения или образования и т. п.).

После утверждения вышестоящего или контролирующего органа данные организационно -правовые документы вступают, как правило, в бессрочное пользование (если, конечно, в договоре или уставе не оговорены какие-либо конкретные временные рамки). Вносить в такие документы дополнения или изменения возможно лишь в строго установленном порядке: такая процедура регламентируется административным и нормативным правом для всех субъектов РФ.

Этот порядок может быть различным для разных подгрупп организационно-правовых документов – например, изменения в устав какого-либо предприятия, организации или учреждения можно вносить только с подтверждением оных вышестоящим или контролирующим органом, в то время как менять штатное расписание или должностные инструкции руководитель предприятия или организации может самолично, без чьего-либо ведома или согласия.

Как правило, основные организационно-правовые документы (устав, договор и т. п.) составляются и разрабатываются юридическими и смежными службами, являющимися профессионалами в данной области.

2. Перейдите на новую страницу и создайте следующий документ по образцу.

ЖУРНАЛ регистрации платежных ведомостей

Номер по порядку	Дата выписки	Номер ведомости	Наименование платежа	Структурное подразделение	Сумма по ведомости, руб.	Ведомость			
						сдал		принял	
						подпись	фамилия, имя, отчество	подпись	фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Порядковые номера, помещенные на данной странице с _____

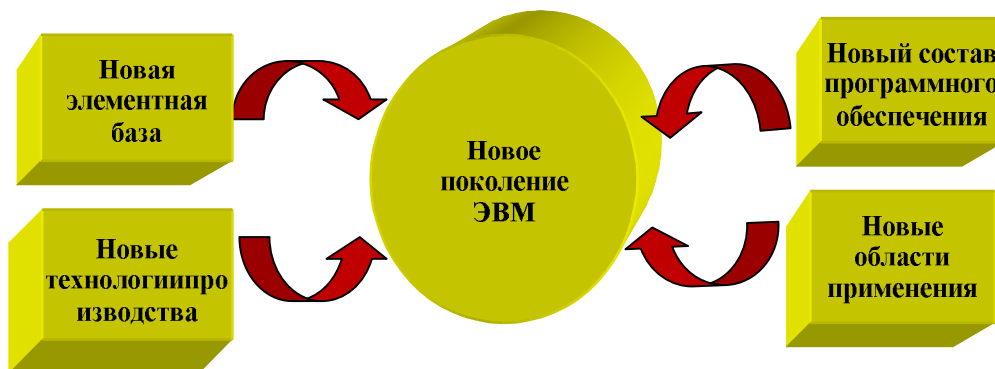
прописью

по _____

Документ составил

ФИО (свои)

3. Перейдите на новую страницу, сменив ориентацию на альбомную и создайте рисунок по образцу, выполнить фигуры в цвете. В надписях фигур использовать размер шрифта 18 пт, жирный, по центру фигуры.



4. Выставьте нумерацию вверху справа, номер на первой странице не ставить. Сохраните, созданный документ.

5. Создайте на новой странице по образцу.

КОНТРАКТ

Контракт представляет собой особую форму срочного трудового договора, заключённого между предприятием в лице директора и работником. Контракт устанавливает условия найма организации, оплату труда, взаимные обязательства, права, ответственность сторон и основания для досрочного расторжения контракта.

По сравнению с трудовым договором контракт позволяет более чётко и конкретно сформулировать условия, организацию и оплату труда с учётом индивидуальной особенности работника.

Контракт может заключиться на время выполнения работы или на определённый срок. После окончания действия контракта он может перезаключаться на новый срок или продлеваться.

Содержание контракта:

1. Наименование сторон и их реквизиты.
2. Цель и предмет заключения контракта.
3. Требования к результатам работы.
4. срок действия.
5. Условия организации труда (правила внутреннего распорядка, продолжительность отпуска и т.д.).
6. Условия оплаты труда (не могут быть ниже min з/п, должен быть установлен порядок выплаты, требования и др. Вопросы, а так же вознаграждения).
7. Обязательства сторон и ответственность за их нарушение.
8. Порядок разрешения вопросов (не должен противоречить законодательству).
9. Основание и условия для срочного расторжения контракта.
10. Адреса сторон и подписи.

Дело производство

Лекции

Критерии оценки выполненного практического задания:

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Оценка 1 ставится, если студент совсем не выполнил ни одного задания.

Список литературы

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. М.: Издательский центр «Академия», 2004. 208 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2006. 384 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр «Академия», 2004. 256 с.
4. Михеева Е.В. Практикум по информатике. М.: Издательский центр «Академия», 2014. 192 с.
5. Орлов А.И. Теория принятия решений. Учебное пособие. М.: Издательство «Март», 2004. 656 с.
6. Федорова Г.Н. Информационные системы. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 208 с.
7. Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. Пакеты прикладных программ. Издательский центр «Академия», 2004. 352 с.

Лист обновления КОС по общепрофессиональной дисциплине ОП.07. Компьютерная обработка документов

В КОС внесены следующие изменения:

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15			

КОС рассмотрены на заседании ЦК естественно-математических и технических дисциплин без изменений (новые)

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	02.11.2014г.	

КОС рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15	Утверждение	№ 2	15.11.2014г	