


**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**


УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
И.Э. Прокопьева
Приказ № 63-од от 29.12.2023

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОП.13 Компьютерная обработка документов

профессиональной образовательной программы
специальности СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение по
программе базовой подготовки

Мурманск, 2023


ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой
комиссии

« 05 » 10 20 23 г.

Протокол № 2

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В.  -
ФИО подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Кудашова С.В./ 
ФИО подпись

« 29 » 12 20 23 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» разработан на основе ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки и рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 В Компьютерная обработка документов.

Организация разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Разработчик: Бурзун М.С., преподаватель


ОДОБРЕНА

на заседании объединенной цикловой
комиссии

«10» 10 2022 г.

Протокол № 2


Председатель цикловой комиссии

Родина И.В. 
ФИО подпись

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

Худик И.А. / 
ФИО подпись

«10» 10 2022 г.

Комплект фондов оценочных средств по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» разработан на основе ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение по программе базовой подготовки и рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 В Компьютерная обработка документов.

Организация разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Разработчик: Бурзун М.С., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

I. Паспорт комплекта фондов оценочных средств	4
Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов».....	4
Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»	4
Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации.....	7
II. Текущий контроль и оценка результатов обучения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»	8
Практические работы.....	8
Тестовые задания.....	10
III. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов»	12
Вопросы для проведения экзамена.....	13

I. Паспорт комплекта фондов оценочных средств

Комплект фондов оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов», входящей в состав профессиональной образовательной программы по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Объем часов на аудиторную нагрузку по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» 96 часов, на самостоятельную работу 48 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Комплект ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» в соответствии с ФГОС специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»:

- умения:

– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.

- знания:

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у студентов следующих **профессиональных и общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
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 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архивы
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

	квалификации
ОК 9	Ориентировать с условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. Формы контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов».

В соответствии с учебным планом специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- устный опрос,
- решение практических ситуаций,
- тестирование.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля по темам отдельных занятий:

- составление схем и таблиц,
- подготовка рефератов,
- подготовка сообщений,
- составление опорных конспектов.

Выполнение и защита практических работ.

Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой, учатся использовать различные справочно-поисковые системы, нормативно-правовые акты, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

- Практическая работа № 1 «Работа с клавиатурой»
- Практическая работа № 2 «Оформление текстовых документов»
- Практическая работа № 3 «Создание табличных форм документов»
- Практическая работа № 4 «Создание презентации»
- Практическая работа № 5 «Настройка Outlook для работы с электронной почтой»
- Практическая работа № 6 «Создание базы данных «Сотрудники»
- Практическая работа № 7 «Работа с графическим пакетом»
- Практическая работа № 8 «Создание визитных карточек для сотрудников колледжа,

организации»

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

Проверка выполнения самостоятельной работы.

Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка студентов по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» предполагает следующие виды и формы работы:

- составление схем и таблиц,
- подготовка рефератов,
- подготовка сообщений,
- составление опорных конспектов,
- решение практических ситуаций.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.	Выполнение и защита практических работ № 1- 8.
Усвоенные знания:	
– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;	Письменный опрос во время занятия
– правила оформления документов на персональном компьютере.	Тестирование Письменный опрос во время занятия

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» – дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Студенты, не выполнившие самостоятельные работы, практические и контрольные работы, предусмотренные рабочей программой, являются не аттестованными по учебной дисциплине и не освоившими в полном объеме учебную программу.

Студенты, не освоившие в полном объеме учебную программу, не допускаются к промежуточной аттестации.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в соответствующих методических рекомендациях.

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид практической работы оценивается по пяти бальной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически

применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест, состоящий из пяти вопросов, оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

В целом по тесту в процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) выставляются в следующих диапазонах:

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 66% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 51% – 65% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 50% правильных ответов.

II. Текущий контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов»

1. Практические работы

1.1. Назначение практической работы – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине с целью текущей проверки знаний и умений.

1.2. Содержание практической работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов».

Форма варианта задания на практическую работу определяется образовательной организацией самостоятельно.

Типовые практические задания

Упражнение 1.

Поставьте руки вслепую на исходную позицию: сначала пальцы левой руки на буквы **ФЫВА**, а затем правой – на буквы **ОЛДЖ**. Проверьте правильность позиции. Поставьте указательные пальцы левой и правой руки на клавиши букв **П** и **Р**. Затем оба пальца верните на исходную позицию. Повторяйте этот прием до тех пор, пока не появится уверенность в движениях.

Поднимайте ударяющий палец на 1-2 см, а остальные на 3 см. Быстро и энергично ударяйте нужную клавишу и верните пальцы на исходную позицию.

Напишите буквы исходной позиции по две строки через один интервал образцу:

ао
ао ао

вл
вл вл

вд
вд вд

ыд
ыд ыд

фж
фж фж

Упражнение 2.

Напишите слова из 3 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

дал два лов лад ода был вал вол дол жал

Упражнение 3.

Напишите слова из 4 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

овод овал жало валы вода ждал ложка волны лыжа лава алло воды

Упражнение 4.

Напишите слова из 5 букв через один интервал по три строки, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

олово оводы вывод вожжа вдова выдал фалда жажда ждала довод давал фалды

*Ударяйте промежуточную клавишу только большим пальцем свободной от удара руки!
Выполняя упражнение, все внимание сосредоточьте на оригинале работы, с которой списываете. Не смотрите на клавиатуру пишущей машины. Если забыли, где находится какой-нибудь знак, пользуйтесь схемой клавиатуры.*

Упражнение 5..

Напишите слова из 6-7 букв через один интервал по три строки, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

выводы дважды доводы жаждал выдавал жаждала выдала

Упражнение 6.

Напишите каждую строку по 5 раз через один интервал, отделяя новую строку двумя интервалами.
дал вал лад вол ода выл жал два лов дол дож лава алло овод жало валы ждал овал вода
ложа волю лыжа воды олово выдавал вывод фалда ждала довод оводы жажда вдова вожа
выдал лады выводы дважды жаждал доводы выдала

Клавиша буквы П ударяется указательным пальцем левой руки, Р -указательным пальцем правой руки, Э - мизинцем правой руки.

Для написания буквы Р необходимо указательный палец правой руки приподнять, отвести немного влево и сделать короткий, отрывистый удар по клавише Р, затем вернуть палец на исходную позицию (на букву О). Точно так же производят удар по клавише П, только левой рукой.

Для удара по клавише Э мизинец правой руки оттягивается вправо, делается отрывистый удар по клавише Э, и палец возвращается в исходное положение (на букву Ж).

Упражнение 7.

Напишите буквы П, Р, Э, по одной строке через два интервала.

Помните о четком и уверенном ударе по клавише.

Упражнение 8.

Напишите слова из 3 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

рад рвы рыл род раж пол пыж пар пэр под дар дал фар жар эра

Сидите прямо. Сохраняйте правильную посадку за пишущей машиной!

Это даст вам возможность достигнуть наибольшей скорости письма и наименьшей утомляемости.

Упражнение 9.

Напишите слова из 4 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

рады рвал форд фары арфа арап алоэ орлы орда лава плод плыл пора жара двор

Помните о правильном положении рук и пальцев на клавиатуре!

Упражнение 10.

Напишите слова из 5 букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

повар повод плоды пожар парад рыдал рвала радар выдра опора дрова дворы аврал лавры права

2. Тестовые задания

2.1. Назначение тестовых заданий – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине с целью текущей проверки знаний и умений.

2.2. Содержание тестовых заданий определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Форма варианта задания на тестовые задания определяется образовательной организацией самостоятельно.

Типовые тестовые задания

1. К текстовым процессорам относятся:

- а) Word
- б) Excel
- в) Access

2. Файлы документов, созданные в среде Word имеют расширение:

- а) .doc
- б) .exe
- в) .xls

3. Каким образом нужно завершить ввод строки текста, чтобы со следующей строки начать новый абзац

- а) нажать клавишу Enter
- б) нажать комбинацию клавиш Alt+Enter
- в) нажать комбинацию клавиш Shift+Esc

4. Каким образом можно удалить содержимое строки из таблицы Word

- а) выделить строку и нажать клавишу Insert

- б) выделить строку и нажать клавишу End
 - в) выделить строку и нажать клавишу Delete
5. Что означает автоматическое подчеркивание слова в документе Word красной волнистой линией?
- а) имеется синтаксическая ошибка
 - б) неправильное согласование предложения
 - в) имеется орфографическая ошибка
6. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются ...
- а) гарнитура, размер, начертание
 - б) отступ, интервал
 - в) поля, ориентация
7. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать ..
- а) тип файла
 - б) параметры абзаца
 - в) размеры страницы
8. В среде Word удобно
- а) подсчитать сумму значений по строке или столбцу
 - б) подготовить и отредактировать текст
 - в) создать слайд для презентации
9. Какие клавиши клавиатуры можно использовать для удаления одного символа слева от курсора?
- а) Delete
 - б) BackSpace
 - в) Alt + BackSpace
10. При печати документа на странице умещается 60 строк по 80 символов в каждой. Какие параметры необходимо изменить, чтобы на странице умещалось меньшее количество символов?
- а) изменить кодировку
 - б) изменить начертание шрифта
 - в) уменьшить размер полей страницы
11. В минимальный набор функций, которые должен выполнять текстовый редактор, не входит:
- а) сохранение файлов
 - б) загрузка файлов
 - в) работа с графикой
12. Для редактирования неверно набранных символов используются клавиши:
- а) Home, End, Insert
 - б) Backspace, Delete
 - в) Shift, Enter
13. Для перемещения фрагмента текста из одного места документа в другое необходимо выполнить команду(ы):
- а) Копировать, Вставить
 - б) Вырезать, Вставить
 - в) Сохранить, Вставить
14. Примечанием в Word называют...
- а) дополнительную информацию к текстовому фрагменту или отдельному термину, которая располагается в конце текущей страницы или текущего раздела и маркируется, по традиции, звездочкой или арабской цифрой
 - б) комментарий к тексту, который можно прочесть, наведя указатель мыши на отмеченный желтым выделением текст

в) стандартный текст (например, название документа, текущая дата, фамилия автора, номера страниц и т.д.), который размещается на верхнем и нижнем полях документа и повторяется на каждой его странице

15. Для расстановки переносов в документе Word автоматически необходимо...

- а) применить команду форматирования по образцу
- б) использовать команду Расстановка переносов в разделе Язык
- в) Сделать активным опцию Расстановка переносов в окне форматирования

абзаца

16. Для обозначения конца абзаца в документе используется клавиша:

- а) Enter
- б) Shift + Enter
- в) Tab

17. Какая команда помещает выделенный фрагмент текста в буфер без удаления

- а) копировать
- б) вырезать
- в) вставить

18. К табличным процессорам относятся:

- а) Access
- б) Excel
- в) Word

19. Файлы документов, созданные в среде Excel имеют расширение:

- а) .doc
- б) .exe
- в) .xls

20. Основным элементом электронных таблиц является...

- а) ячейка
- б) строка
- в) столбец

III. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» в форме дифференцированного зачета

Назначение зачета – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине «Компьютерная обработка документов» с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ОПОП специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Содержание зачета определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программой учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов».

2. Принципы отбора содержания дифференцированного зачета:

Ориентация на требования к результатам освоения учебной дисциплины, представленным в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины:

Общие компетенции:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
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 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передачи в архив организации, государственный и муниципальный архивы

3. Структура зачета

3.1 Зачет состоит из обязательной и дополнительной части: обязательная часть состоит из 1 теоретического вопроса, дополнительная часть из 1 практического задания.

3.2 Обязательная часть включает теоретические вопросы, составляющие необходимый и достаточный минимум усвоения знаний и умений в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочей программы учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов». Дополнительная часть представляет собой практическое задание.

3.3 Задания зачета предлагаются в традиционной форме (устный экзамен).

3.4 Билеты экзамена равноценны по трудности, одинаковы по структуре, параллельны по расположению заданий.

Тематика вопросов обязательной части:

Первый вопрос – теоретический, направленный на проверку знаний.

Тематика вопросов дополнительной части:

Второй вопрос – практический, связан с решением прикладной задачи.

4. Система оценивания отдельных заданий (вопросов) и экзамена в целом

4.1. Каждый теоретический вопрос экзамена в традиционной форме оценивается по пяти балльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и

логичное изложение ответа в устной форме на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – студент полностью освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ в устной форме, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – студент имеет разрозненные, бессистемные знания по учебной дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

4.2. Итоговая оценка за экзамен определяется как средний балл по всем вопросам и заданиям.

5. Время проведения экзамена

На подготовку к устному ответу на экзамене студенту отводится не более 30 минут. Время устного ответа студента на экзамене составляет 5-7 минут.

Вопросы и задания для дифференцированного зачета

Теоретические вопросы

1. Перечислить требования, соблюдаемые при оформлении любого заголовка – какие буквы используют (прописные или строчные), ставят ли в конце заголовка знаки препинания, допускают ли переносы слов, какие интервалы соблюдают, как оформляют заголовки на заканчивающейся странице.
2. Правила оформления короткого заголовка?
3. Какова должна быть максимальной длина заголовка? Правила оформления длинного заголовка. Через какой межстрочный интервал печатают строки заголовка?
4. Назвать способы расположения заголовков.
5. Месторасположение арабских цифр. Указать их закрепляемость за пальцами рук.
6. Какие приемы письма арабских цифр вы знаете? В каком случае используется тот или иной прием?
7. Назвать основную позицию цифрового ряда?
8. Правила написания многозначных чисел, расположенных в строку, в столбик?
9. Перечислить знаки, употребляемые с цифрами. Какие знаки на клавиатуре присутствуют – правила их написания, какие отсутствуют – правила их написания?
10. Перечислить арифметические знаки – присутствующие на клавиатуре; отсутствующие - правила письма.
11. Правила написания арифметических действий.
12. Правила письма различных дробей, с использованием инструментов текс. процессора MS Word.
13. Как пишут римские цифры в машинописных работах?
14. Как пишут цифры (арабские, римские) в сочетании с буквами, с текстом?
15. Правила написания химических формул.
16. Правила написания географических (математических) обозначений.
17. **Каким ГОСТом следует руководствоваться при оформлении полей на машинописной странице?**

18. Чему равен абзацный отступ в текстовых машинописных работах? Какое это стандартное положение табулятора?
19. Требования к тексту, набираемому через один межстрочный интервал?
20. Как выполняется нумерация листов, страниц?
21. Правила оформления работ на листах с оборотом?
22. Какие требования следует соблюдать при переносе текста на следующую страницу или лист?
23. Перечислить части текста.
24. Как оформляются части текста?
25. Что в себе должен содержать номер подпункта?
26. Как могут располагаться части текста?
27. Правила применения общепринятых сокращений.
28. Воспроизвести шкалу стандартных положений табулятора. Как используется горизонтальная линейка ПЭВМ при расчете стандартных положений табулятора?
29. Правила оформления рубрик.
30. Приемы редактирования текста.

Типовые практические задания

1. Напиши слова из 4-х букв по три строки через один интервал, отделяя каждое новое слово двумя интервалами.

азот	бант	виды	гром	енот	елка
жито	зато	игла	йота	киль	ложь
мало	наем	опыт	пары	раса	сбыт.

2. Напишите каждую гамму слов два раза по образцу через один интервал, отделяя новую гамму двумя интервалами.

а баланс вампир гавань далеко ежовый жалоба забота искусство ар барсук вдрызг герань деталь ездить жёлтый зарево иероглиф акр башмак водоём глянec долото ералаш железо зодчий иллюзия айва бензин вплавь график диалог еретик жёлудь завтра иволга аллея болото выемка гурьба дружок ерунда жалюзи заячий играл абсурд бревно воздух гагара данный ехидна жжение зрачок идея абонент бульон вандал гетман джигит единый жаргон заводь иди автобаза байбак ведьма гончар доярка ёжиком жидкий званный им абонемент бархан возьми графин дизель еловый жаркое зубило и канонерка лавсан магнат навага обиход павиан рабфак сажень т канонада ланцет маразм натрое обычай панель раньше сделка та кожаный лёгкий мрамор невроз одеяло педаль реветь сервиз таз клапан ливрея минога нехотя оптика печник рецепт синтез танк крыло лозняк монгол ноготь отруби писать рюкзак скамья тюфяк край лоцман муссон навeрх охалпка платан радиус собрат табель как любовь менуэт натура облако плотва рапира стадия туннель ка лавина мандат недруг овалция премия реглан строфа телеграф к латунь мягкий невяка однако прицел резьба сюртук.

3. Напишите гамму слов два раза по образцу через один интервал, отделяя новую гамму слов двумя интервалами.

а баланс войлок гавань двадцатилетие ежовый жалоба забота и ар барсук вампир герань дезинфекция ездить жребий заново им аир бензин выгода гравий диаграмма ералаш жжение значок ива алло бульон вплавь глобус деревня еретик жилище завтра идти арена бордюр ваниль гранат декан ерунда жасмин зодиак идеал абсурд балкон войлок грядка два ехидна железо зарево иволга антенна бархат вокзал газель ёжик желток зодчий известь кавалер лагерь магнит навага о пассив рабфак сервиз тактика кнопка лектор минута наркоз ода пейзаж рецепт синтез табель камeя лангет монета невроз олифа плафон рюкзак стадия трюмо край латынь монтаж ноябрь овощной прения

радиус строфа трос код левкой медаль нейлон общежитие порция резьба сердце
три льгота миссия нектар огнеупорный писчий рапорт.

4. Напишите арабские цифры по образцу через два интервала, используя замок верхнего регистра.

111	222	333	444	555	666	777	888	999	000
110	120	130	140	150	160	170	180	190	200
210	220	230	240	250	260	270	280	290	300
310	320	330	340	350	360	370	380	390	400
410	420	430	440	450	460	470	480	490	500

5. Напишите фразы через один интервал, отделяя каждую новую фразу двумя интервалами.

Частное от деления 8648 на 8 равно 1081.

Произведение 99 на 85 равно 8415.

Сумма 2194 и 756 равна 2950.

В РФ более 130 тысяч постоянных дошкольных учреждений.

Мама была награждена медалью «В память 800-летия Москвы».

Длина пещеры около 120 метров...

На земном шаре произрастает около 700 видов шалфея.

Страус может развивать скорость до 120 километров в час.

Лето начинается с 21 июня и длится 93 дня - по 23 сентября.

Асканийский парк был заложен около 100 лет тому назад.

6. Напишите арабские и римские цифры по одной строке по образцу. Используя замок верхнего регистра.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
20	30	40	50	60	70	80	90	100	500
XX	XXX	XL	L	LX	LXX	LXXX	XC	C	D
1000	1983					1985			
M	MCM	LXXXIII							

7. Напишите фразы через два интервала.

Температура в тропосфере с высотой понижается на $0,6^\circ$.

В ясные дни таяние снега увеличивалось на 25%

Судно дошло до $67^\circ 18'10''$ северной широте.

На широте $58^\circ 14'$ моряки увидели горы на горизонте.

О движении по азимуту говорится в § 24.

Писчая бумага различается по сортам № 0/1,2.

Писчая бумага № 2 имеет желтоватый оттенок.

В составе бумаги не менее 25% тряпичной беленой полумассы.

Подробнее о реформе математического образования смотрите § 4.

8. Напишите текст через два интервала.

В овощеводстве широко применяются намачивания семян до полного их набухания и проращивания, все это ускоряет появление всходов. Семена Укропа, шпината намачивают водой при температуре $20-25^\circ$ в течении одних-двух суток. Семена заливают с таким расчетом, чтобы вода их не только покрывала. Воду меняют утром и вечером. Перед посевом семена просушивают. Семена моркови, петрушки, лука, а иногда и капусты также требуют намачивания в воде комнатной температуры. Для моркови, свеклы, петрушки ее должно быть 80-100% по отношению к весу семян, для огурцов, дыни - 50-55%, капусты и арбузы - 50-60%, помидоров - 75%, фасоли и гороха -100%. Семена каждый час перемешивают, чтобы они полностью впитывали воду.

9. Напишите примеры через два интервала.

Решите уравнение: $\frac{1}{x} - \frac{2}{x+5} = 0$;

Разложите на множители: $5/y - 3/ - x/y - 3/$; Выполните действие: $16 + 3 \times 6 = 34$

Решите уравнение: $2x + 6 = 0$.

10. Напишите текст через два интервала.

Водная оболочка земли - гидросфера - включает в себя моря и океаны /Мировой океан/, все воды суши и атмосферы, подземные воды, льды. Из общего объема вод гидросферы /1616 млрд.км³/ преобладают соленые виды Мирового океана /1370 млн.км³/; подземных вод около 60 млн.км³; в виде льда и снега - около 30 млн.км³; в озерах и реках - 0,75 млн.км³; в атмосфере - 0,015 млн.км³.

11. Напишите текст через два интервала.

Повышению выносливости овощных культур к резким колебаниям температур и их холодостойкости способствует закалка семян теплолюбивых культур. Семена в мешочках намачивают в воде /огурцов - 6, помидоров 12 часов/, а после того, как они набухнут, дают стечь воде и держат их 12 часов при температуре +15-20°, а затем также 12 часов при -3°. Для семян помидоров температура должна быть от -1 до -5°, а для семян перца, баклажанов, арбуза, дыни - от +1° до -2°. Плюсовые температуры при закалке для семян всех культур такие же, как и для огурцов /+15-20/.