

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.07. Компьютерная обработка документов

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению
управления и архивному делу

Москва - 2025

ОДОБРЕНА

Предметной информационных
дисциплин и IT- технологий
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования

46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Председатель ПЦК



/Рядинская Л.В

Заместитель директора по методической работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

Рядинская Л.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ОП.07. Компьютерная обработка документов.....	4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов.....	9
2.1. Пояснительная записка.....	9
2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля.....	11

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной дисциплины ОП.07. Компьютерная обработка документов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять требования по охране труда и технике безопасности; - организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; - профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; - читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; - выбирать технологию создания документа. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила по охране труда и технике безопасности; 	ОК.05, ОК.09	Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.05, ОК.09	Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.05, ОК.09	Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.05, ОК.09	Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Опрос (устный/ письменный). Выполнение практического задания.	
	ОК.05, ОК.09	Тема 3.2 Оформление заголовков и	Опрос (устный/ письменный). Выполнение	

<ul style="list-style-type: none"> - правила организации рабочего места секретаря и руководителя; - русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; - правила оформления текстовых документов на персональном компьютере 		подзаголовков к тексту	практического задания.	
	OK.05, OK.09	Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	OK.05, OK.09	Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	OK.05, OK.09	Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	OK.05, OK.09	Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	OK.05, OK.09	Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Опрос (устный/письменный). Выполнение практического задания.	
	OK.05, OK.09	Экзамен		Тестовые задания

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов

2.1. Пояснительная записка

Комплект оценочных средств предназначен для мониторинга качества получаемых обучающимися образовательных результатов, по наиболее значимым для дальнейшего обучения темам, разделам учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена по специальности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, реализуемой в АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий».

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой ОП.07 Компьютерная обработка документов.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточного контроля успеваемости включает тестовые задания.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов обучающийся должен обладать предусмотренными 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение умениями и знаниями:

Умения:	<ul style="list-style-type: none">- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;- выбирать технологию создания документа.
Знания:	<ul style="list-style-type: none">- правила по охране труда и технике безопасности;- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;- русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Знания и умения, формируемые в рамках ОП 07. Компьютерная обработка документов, направлены на формирование общих и/или профессиональных компетенций:

- ОК. 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК. 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2.2. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля

ТЕСТОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Инструкция по выполнению тестовых заданий:

Каждое тестовое задание варианта имеет определенный порядковый номер, из которых - один верный и остальные неверные ответы.

Оценка результатов знаний в процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) выставляется в следующих диапазонах:

«отлично» - 90%-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75%-90% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 50%-75% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

Время, которое отводится на выполнение данного теста-20 минут.

Задание 1

Какой из следующих форматов является текстовым?

- 1. .docx
- 2. .xlsx
- 3. .pptx
- 4. .jpg

Ответ: 1. .docx

Задание 2

Какой из следующих программных продуктов используется для обработки текстов?

- 1. Microsoft Excel
- 2. Microsoft Word
- 3. Microsoft PowerPoint
- 4. Microsoft Access

Ответ: 2. Microsoft Word

Задание 3

Какой из следующих вариантов является типом абзаца в текстовом редакторе?

1. Выравнивание по левому краю.
2. Размер шрифта.
3. Цвет текста.
4. Форматирование ячейки

Ответ: 1. Выравнивание по левому краю.

Задание 4

Что такое "шаблон документа"?

1. Пустой документ без форматирования.
2. Предустановленный формат для создания документа.
3. Документ с текстом и изображениями.
4. Программа для обработки изображений.

Ответ: 2. Предустановленный формат для создания документа.

Задание 5

Какой из следующих инструментов позволяет проверять орфографию в документе?

1. Грамматика.
2. Синонимы.
3. Автозамена.
4. Проверка правописания.

Ответ: 4. Проверка правописания.

Задание 6

Какой из следующих форматов используется для представления таблиц?

1. .docx
2. .xlsx
3. .pptx
4. .txt

Ответ: 2. .xlsx

Задание 7

Какое действие выполняет команда "Сохранить как"?

1. Сохраняет изменения в текущем документе.
2. Создает новый документ на основе существующего.
3. Сохраняет документ под новым именем или в другом формате.
4. Удаляет документ.

Ответ: 3. Сохраняет документ под новым именем или в другом формате.

Задание 8

Какой из следующих инструментов позволяет вставлять изображения в

документ?

1. Таблица.
2. Фигуры.
3. Вставка.
4. Стили.

Ответ: 3. Вставка.

Задание 9

Что такое "макрос" в контексте обработки документов?

1. Специальный шрифт.
2. Команда для автоматизации повторяющихся действий.
3. Формат документа.
4. Стил ь оформления текста.

Ответ: 2. Команда для автоматизации повторяющихся действий.

Задание 10

Как можно изменить размер шрифта в текстовом редакторе?

1. С помощью команды "Формат".
2. Через меню "Правка".
3. На панели инструментов "Шрифт".
4. Никак, размер шрифта фиксирован.

Ответ: 3. На панели инструментов "Шрифт".

Задание 11

Что такое "гиперссылка"?

1. Ссылка на другой документ или веб-страницу.
2. Элемент графики в документе.
3. Команда для печати документа.
4. Способ форматирования текста.

Ответ: 1. Ссылка на другой документ или веб-страницу.

Задание 12

Какой из следующих форматов является презентационным?

1. .docx
2. .xlsx
3. .pptx
4. .pdf

Ответ: 3. .pptx

Задание 13

Что такое "таблица" в текстовом редакторе?

1. Способ форматирования текста.
2. Структурированный набор данных в строках и столбцах.
3. Графическое изображение.

4. Шаблон документа.

Ответ: 2. Структурированный набор данных в строках и столбцах.

Задание 14

Какой из следующих элементов не относится к стилям оформления текста?

1. Заголовок.
2. Полужирный шрифт.
3. Цвет фона.
4. Размер страницы.

Ответ: 4. Размер страницы.

Задание 15

Что такое "колонтитул"?

1. Область внизу страницы, где размещается номер страницы.
2. Область сверху или снизу страницы для размещения информации (например, заголовка или номера страницы).
3. Элемент графики в документе.
4. Тип шрифта.

Ответ: 2. Область сверху или снизу страницы для размещения информации (например, заголовка или номера страницы).

Задание 16

Какое действие выполняет команда "Копировать"?

1. Удаляет выделенный текст.
2. Перемещает выделенный текст в другое место.
3. Создает дубликат выделенного текста в буфере обмена.
4. Форматирует выделенный текст.

Ответ: 3. Создает дубликат выделенного текста в буфере обмена.

Задание 17

Что такое "форматирование" документа?

1. Процесс создания нового документа.
2. Процесс изменения внешнего вида текста и других элементов документа.
3. Процесс проверки орфографии.
4. Процесс сохранения документа.

Ответ: 2. Процесс изменения внешнего вида текста и других элементов документа.

Задание 18

Какой из следующих инструментов позволяет объединять ячейки в таблице?

1. Разделить ячейку.
2. Объединить ячейки.
3. Изменить размер ячейки.
4. Удалить ячейку

Ответ: 2. Объединить ячейки.

Задание 19

Какой из следующих форматов наиболее подходит для обмена документами, не требуя редактирования?

1. .docx
2. .xlsx
3. .pdf
4. .txt

Ответ: 3. .pdf

Задание 20

Какой из следующих вариантов является примером использования "вставки объектов" в документе?

1. Вставка изображения.
2. Изменение шрифта.
3. Печать документа.
4. Сохранение документа.

Ответ: 1. Вставка изображения.