

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Профессиональный модуль: ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

МДК.01.01 Подготовка и проведение выставки

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

МДК.01.03 Психология и практика ведения переговоров

МДК.01.04 Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и вёрстки»

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
<i>ПК 1.1. Формировать базы данных участников торгово-промышленных выставок, а также мероприятий деловой и дополнительной программы выставок.</i>
<i>ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.</i>
<i>ПК 1.3. Разрабатывать информационные материалы о выставках.</i>
<i>ПК 1.4. Вести документооборот выставки, в том числе электронный.</i>
<i>ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия</i>

**Примечание:* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность.</p> <p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.</p>	Пороговый (обязательный)
<p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.</p>	Повышенный
<p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией.</p> <p>Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.</p>	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

МДК.01.01 Подготовка и проведение выставки

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Первые коллекции в античном обществе, их история и содержание.
2. Специфика коллекционирования в эпоху Возрождения.
3. Первая всемирная выставка в Лондоне 1851 г.
4. Всемирная выставка в Париже в 1889 г.
5. Выставки в России XIX века.
6. Художественные выставки в России, общая характеристика и основные этапы.
7. Исторические музеи и выставки в России, причины их появления, этапы развития, основные достижения.
8. Специфика Передвижных художественных выставок в России второй половины XIX века.
9. Всемирная выставка в Париже 1900 г.
- 10.ВДНХ: история и современность
- 11.Выставочные комплексы России.
- 12.Зарубежные выставочные комплексы.

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Значение и необходимость классификации выставок по различным характеристикам.
2. Принципы классификации выставок и ярмарок.
3. Выставки стационарные, передвижные, выездные, их связь и различия.
4. Проблема периодичности проведения выставок. Выставки ежегодные, сезонные, однократные.
5. Состав участников выставки. Выставки профессиональные и любительские, районные, муниципальные, междугородние, региональные и межрегиональные, национальные, международные.
6. Основные сферы охвата выставочного дела: художественные, промышленные, сельскохозяйственные, туристские, научные.
7. Понятие «характер экспонатов». Выставки исторические, литературные, учебно-методические, комплексно-смешанные.
8. Основные этапы истории выставочного дела и их социокультурная обусловленность. Усложнение характера и масштаба выставок, изменение принципов и форм их организации в ходе исторического развития.
9. Первые коллекции в античном обществе, их история и содержание. Интерес к выставкам и повышение их значимости в эпоху Возрождения.
10. Появление коммерческих и торговых выставок в Новое время.
11. Ярмарки и выставки в дореволюционной России.
12. Выставочная деятельность в СССР. 1918—1991 гг.
13. Современное состояние выставочного дела в России.
14. Понятие международной выставки.
15. Классификация международных ярмарок (выставок, салонов), утвержденная на Венском конгрессе Союза международных ярмарок в 1977 г.
16. Основные требования к подготовке и работе на зарубежных выставках. Требования Парижской конвенции 1928 г. о проведении международных выставок.
17. Организации, координирующие международную выставочную деятельность: Union of International Fairs – Союз международных ярмарок (УФИ). Межгосударственный совет по выставочно-ярмарочной деятельности СНГ. Экспофонд СНГ. Международный союз выставок и ярмарок СНГ и стран Балтии.
18. Таможенная конвенция о карнете АТА для временного ввоза товаров, Брюссель, 1990 г. Конвенция о временном ввозе товаров, Стамбул, 1990 г.
19. Соглашения РФ о торгово-экономическом и культурном сотрудничестве с иностранными государствами

20. Структуры, регулирующие и координирующие выставочноярмарочную деятельность.
21. Обзор актуальных городских выставочных мероприятий.
22. Проблемы развития выставочной деятельности в регионе.
23. Презентация отчета о посещении городской музейной выставки
24. Роль и функции рекламы при проведении выставок.
25. Предвыставочная рекламная кампания и проведение PR-акций.
26. Рекламное сопровождение в период выставки: - Рекламные и информационные материалы, распространяемые на выставках. - Рекламные акции на выставке.
27. Работа с представителями СМИ.
28. Способы распространения рекламно-информационных материалов на выставке вне стенда.
29. Оценка эффективности рекламной кампании.
30. Понятие экспозиции как основной формы выставочной деятельности
31. Научная концепция экспозиции.
32. Принципы отбора экспонатов.
33. Экспозиция в художественном, историческом музеях, выставочных залах.
34. Принципы построения экспозиции.
35. Методы построения экспозиции.
36. Объем экспозиции, подбор экспонатов.
37. Художественные средства оформления экспозиции.
38. Цель и задачи просветительской работы на выставке. Связь просветительской деятельности с идеями и целями выставки.
39. Основные функции просветительской деятельности: мотивационная, информационная, коммуникационная, оценочная.
40. Основные виды просветительской работы: экскурсии, консультации, справочно-информационные услуги.
41. Типы посетителей выставок и стратегии работы с каждым из типов
42. Прием почетных гостей
43. Способы привлечения посетителей на стенд
44. Работа с посетителями на выставке: организация показа и рассказа
45. Формирование банка данных о посетителях

Примерный перечень заданий для самостоятельной работы:

Задание 1. Подготовить презентации на тему:

- Выставочные комплексы России.
- Выставочные комплексы стран Европы.
- Выставочные комплексы стран Азии и Африки.
- Выставочные комплексы стран Северной и Южной Америки.
- Особенности организации разнопрофильных выставок» (на выбор: выставка собак/кошек, выставка в индустрии моды (показ моды), выставка в индустрии красоты, выставка в автомобильной индустрии, выставка предметов декора и интерьера, гастрономическая выставка, отельная выставка, выставка ландшафтной архитектуры, выставка-дегустация вин, выставка живописи/фотографий, музейная выставка, сельскохозяйственная выставка, выставка военной техники).

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Принципы построения безбумажной технологии.
2. Принципы электронного документооборота.

3. Автоматизация хранения электронных документов.
4. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами.
5. Проблемы перехода к безбумажной технологии управления.
6. Основные концепции перехода к безбумажной технологии.
7. Понятие электронный документ, документопоток, документооборот.
8. Техническое обеспечение ЭИС и его состав.
9. Программное обеспечение ЭИС и его состав.
10. Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
11. Классификация систем управления электронными документами (СУЭД).
12. Перспективы автоматизации офисной деятельности.
13. Системы автоматизированного управления и электронный документооборот.
14. Автоматизированный контроль исполнения распорядительных документов.
15. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» документооборота.
16. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО».
17. Система управления документами «Эффект Офис».
18. Исторические этапы автоматизации архивного дела в России.
19. Электронные архивы.

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.
24. ВРМ – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Фактор Microsoft SharePoint.
27. Подсистемы автоматизации документооборота.
28. Системы автоматизации делопроизводства.

29. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).

30. Системы ввода документов и системы обработки образов документов

31. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).

32. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.

33. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.

34. Архивы электронных документов.

35. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).

36. Автоматизация процессов согласования документов.

37. Автоматизация управления бумажным архивом.

38. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1.

Для вашей организации составить перечень используемых видов документов. Все документы разбить на три категории:

- входящие документы;
- внутренние документы;
- исходящие.

Для каждого вида документа составить операграмму по образцу.

Здесь нужно определить:

- перечень и последовательность операций по обработке документа;
- ответственного исполнителя каждой операции;
- срок выполнения каждой операции. Можно указывать примерный срок или максимальный срок.

Характеристику указанного срока необходимо обосновать

Задание 2.

Перечислите ключевые понятия в области организации электронного документооборота. Приведите примеры электронных документов.

Задание 3.

Изучите нормативно-правовую базу, касающуюся электронного документооборота. Анализ публикаций в периодической печати и на профильных Интернет-сайтах, подготовка сообщений и докладов.

Задание 4.

Изучите реквизиты документов и правила их оформления. Укажите в конспекте: содержание реквизитов и правила их оформления; текст документа, его структура и требования к составлению. Приведите примеры составления приказов, деловых писем.

Задание 5. Изучите ГОСТ Р ИСО/МЭК15288-2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем; ГОСТ РВ 51987-2002.

Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные информационные системы. Типовые требования и показатели качества функционирования информационных систем. По результатам изучения составьте терминологический аппарат в виде таблицы

Таблица. Термины и определения.

Термин	Определение
1. Информационная технология	
2. Жизненный цикл системы	
3. Информационная безопасность	
4. Несанкционированный доступ к информационным ресурсам ФСКП	
5. ...	

Задание 6.

Проведите сравнительный анализ централизованного и децентрализованного подхода к электронному документообороту.

Задание 7. Проанализируйте схемы движения документов на предприятии по этапам: Документооборот в организации. Управление движением документов. Прием электронных документов. Технология массового ввода бумажных документов в информационную базу данных. Хранение электронных документов. Разделение прав доступа аутентификация пользователей.

Задание 8.

Обоснуйте необходимость перехода к безбумажной технологии управления;

Задание 9.

Обзор основных систем электронного документооборота, представленных в России;

Задание 10.

Выделите основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).

Задание 11.

Изучите нормативно-правовую базу, касающуюся электронных систем управления документооборотом. Анализ публикаций в периодической печати и на профильных Интернет-сайтах, подготовка сообщений и докладов.

Задание 12.

Изучите стандарт ISO 15489 и опишите возможности его применения для работы с электронными документами.

Задание 13.

Организируйте электронный архив документов и процесс управления нормативно-справочной информацией в системах документооборота.

Задание 14.

Провести анализ рынка электронных систем управления документооборотом в России и за рубежом. Результаты оформить в виде иллюстраций. (по выбору).

Задание 15.

Выделите и классифицируйте потребности и спрос пользователей на информационные технологии для документационного управления.

Примерный перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола:

1. Требования международных и российских стандартов к оформлению электронных документов. Сравнительный анализ создания и использования электронных документов в зарубежных странах и России.
2. Принципы и условия размещения электронных документов для открытого доступа.
3. Электронные документы в научной и просветительской деятельности архивов.

Примерный комплекс тестовых заданий для текущего контроля:

1. Что в себя не включает электронное делопроизводство:
 - а) обеспечение своевременного и правильного создания документов;
 - б) организация работы с документами;
 - в) хранение систематизирование и подготовка документов для сдачи в архив;
 - г) порядок передачи документов из одного органа власти в другой.

2. Что можно отнести к механическим способам фиксации средств документирования:
 - а) карандаш и ручка;
 - б) пишущие машинки;
 - в) диктофон;
 - г) персональный компьютер.

3. Какой нормативно-правовой акт регулирует обращение документов в информационной сфере:
 - а) ФЗ «Об ЭЦП»;
 - б) ФЗ «Об бухгалтерской учете»;
 - в) ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - г) ФЗ «О местном самоуправлении в РФ».

4. В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов, типовые формы документов, называются:
 - а) имейл;
 - б) апдейт;
 - в) шаблоны;
 - г) архиватор.

5. Что не входит в состав основных взаимодействующих частей информационной системы:
 - 1) система управления корпоративной базой данных;
 - 2) система управления электронными документами, электронный архив;
 - 3) система электронного перевода текстовой информации;
 - 4) система ввода печатной информации в компьютер.

6. Какие программные средства не используются для создания документов:
 - 1) табличный процессор;
 - 2) текстовый процессор;
 - 3) SILK-интерфейс;
 - 4) графический процессор.

7. Какие средства системы управления документооборотом позволяют в любой момент времени перераспределить задания:
 - 1) средства мониторинга;
 - 2) средства контроля;
 - 3) средства слежения;
 - 4) программные средства.

8. Современное делопроизводство – это:

- 1) набор технических операций;
- 2) система информационного обеспечения управленческого аппарата;
- 3) система ГОСТов и стандартов;
- 4) совокупность технических средств используемых для ведения дел.

9. В каком нормативно-правовом акте заложена правовая основа электронного документооборота:

- 1) ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) ФЗ «Об ЭЦП»;
- 4) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Что не входят в состав информационной системы:

1. Система управления корпоративной базой данных (СУБД).
2. Система автоматизации деловых операций и документооборота (WorkFlow).
3. Система управления электронными документами, электронный архив (EDMS).
5. Компьютер и периферия.

11. Что является объектом изучения электронного делопроизводства:

- 1) нормативно-правовой акт;
- 2) документ и технологии работы с ним;
- 3) судебная практика;
- 4) все вышеперечисленное.

12. Какие системы не входят в состав «Документоориентированные информационные системы»:

- 1) системы делопроизводства;
- 2) системы документооборота;
- 3) системы управления документами;
- 4) системы хранения документов.

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1.

1. Найти в сети «Интернет» официальные ресурсы разработчиков десяти разных программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию делопроизводства или электронный документооборот организации.

2. Провести сравнительный анализ найденных программных продуктов. Результаты анализа представить в виде таблицы, образец которой приведен далее.

Таблица Сравнение систем электронного документооборота.

Наименование системы	Разработчик (сайт)	Функциональные модули системы	Функциональные возможности системы	Преимущества	Недостатки

3. Выбрать из рассматриваемых программных продуктов три продукта, которые целесообразно использовать в различных компаниях:

- Первый — для малых предприятий,
второй — для средних организаций,
третий — для крупных компаний.

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Задание 1.

... - состояние документа в некоторый момент его разработки.

... - лицо, на имя которого выдан сертификат ключа электронной подписи и которое владеет соответствующим закрытым (секретным) ключом электронной подписи, позволяющим с помощью СЭП создавать свою электронную подпись в электронных документах.

... - совокупность взаимосвязанных электронных документов и/или материальных документов, хранящихся частично в электронном деле в СЭД и частично в соответствующем бумажном деле вне СЭД.

... - один или несколько термов, ассоциированных с документом, которые определяют правила доступа к нему.

... - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.

... - уникальная последовательность данных, используемая для шифрования электронного документа.

... - уникальная последовательность данных, известная владельцу сертификата ключа электронной подписи и предназначенная для формирования электронной подписи электронного документа с использованием СЭП.

... - закрытый (секретный) ключ электронной подписи, сформированный в процессе регистрации нового владельца сертификата ключа электронной подписи.

... - информационный носитель, содержащий криптографические ключи.

... - общее название открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи и/или шифрования.

... - доставка документов и заданий на рабочее место исполнителя.

... - в контексте документооборота: структурированная или полуструктурированная информация, которая обеспечивает возможность создания, управления, и использования документов в течение времени и внутри и вне организации, в которой они созданы.

... - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу шифрования, которая используется для шифрования электронного документа.

... - уникальная последовательность данных, соответствующая закрытому (секретному) ключу электронной подписи, доступная любому участнику СЭД и предназначенная для подтверждения с использованием СЭП подлинности электронной подписи в электронном документе.

... - положительный результат проверки правильности ЭЦП, выработанной правомочным лицом из исходной информации путем применения принадлежащего ему закрытого ключа ЭЦП, полученный с использованием зарегистрированного и сертифицированного открытого ключа ЭЦП.

... - последовательность инструкций, назначенных классу или делу чтобы задать продолжительность времени, в течение которого служебные документы должны оставаться в организации в связи с потребностями текущей деятельности и окончательную судьбу служебных документов по истечении установленного срока хранения.

... - информация о транзакциях или иных действиях, которые оказывают влияние на сущности или изменяют их (в т.ч. и элементы метаданных), хранящаяся в достаточно детализированном виде, чтобы обеспечить реконструкцию выполненных действий.

... - регистрация, классификация, добавление метаданных и сохранение документа в системе, которая управляет документами.

... - программное обеспечение, которое обеспечивает ввод, хранение и обработку больших объемов информации (баз данных).

... - система автоматизации работы с документами на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, хранение, поиск, классификация и пр.), а также процессов взаимодействия между сотрудниками. При этом под документами в первую очередь подразумеваются неструктурированные документы (файлы Word, Excel и пр.). Как правило, СЭД включает в себя электронный архив документов и систему автоматизации деловых процессов.

... - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих применение электронной подписи и шифрования при организации электронного документооборота. СКЗИ могут применяться как в виде

самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

... - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие реализацию хотя бы одной из следующих функций: создание электронной подписи в электронном документе с использованием закрытого (секретного) ключа электронной подписи, подтверждение с использованием сертификата ключа электронной подписи подлинности электронной подписи в электронном документе, создание открытых и закрытых (секретных) ключей электронной подписи. СЭП могут применяться как в виде самостоятельных программных модулей, так и в виде инструментальных средств, встраиваемых в прикладное программное обеспечение.

... - один или несколько термов, ассоциированных с пользователем, которые определяют, к документам с какими грифами ограничения доступа данный пользователь имеет доступ.

... - структура содержательной части электронного сообщения, на основе которого сформирован электронный документ.

... - совокупность взаимосвязанных электронных документов.

... - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

... - административный регламент, полностью реализованный с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). ЭАР предполагает формальное описание административных процедур, пригодное для непосредственной интерпретации и исполнения средствами информационно-коммуникационных технологий.

... - система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение доступа, отслеживание истории изменений, удобство и скорость поиска.

... - документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью (ЭЦП) и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

... - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

... - динамическое определения маршрута движения документа от одного пользователя к другому, которое может быть задано пользователем, который в данный момент работает с документом.

... - система управления документооборота, программное обеспечение, которое обеспечивает организацию документооборота предприятия.

... - система поддержания полного жизненного цикла информации, от ее создания или получения извне до уничтожения, когда она теряет актуальность и ценность.

... - функциональная спецификация по управлению электронными документами, разработанная на деньги Европейской комиссии в 2002 году.

... - язык структурированных запросов. Является стандартом для реляционных баз данных, которые широко используются для хранения метаданных в СЭД.

Задание 2.

1. Документ можно определить как материальный носитель, с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, имеющий _____, позволяющие его идентифицировать.

2. При внедрении систем электронного документооборота возникает увеличение объема бумажных документов, что вызвано _____ к работе с бумажными документами (на своем этапе работы).

3. Текущий этап развития СЭД можно охарактеризовать следующим образом: разработка небольших приложений под отдельные бизнес-задачи, которые поддерживаются общим сервисом документирования и сервисами _____ работы.

4. Рассматривая эволюцию технологий управления с неструктурированной информацией, можно определить последовательность этапов следующим образом: управление записями (RM), _____, управление контентом (ECM), управление информацией (EIM).

5. Среди существующих типов документов системы электронного документооборота в первую очередь поддерживали _____ и управленческие документы.

6. Функция «Управление совещаниями» является дополнительной функцией СЭД, реализующей сервис _____ взаимодействия.

7. Обязательный элемент оформления официального документа называется _____.

8. К системам электронного документооборота (СЭД) относятся: Directum, _____, _____.

9. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Такое определение приведено в ФЗ «_____».

10. Документ можно определить как материальный носитель, с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, имеющий реквизиты, позволяющие его _____.

11. Документы организационно-распорядительного характера делятся на следующие: организационные; _____; справочные и прочие (патентная, юридическая и прочая документация).

12. Стандарты регламентируют форму и содержание большинства документов. Документы, разработанные в соответствии со стандартами, называются _____.

13. Системы _____ преобразуют информацию с бумажных носителей в цифровой формат, как правило, это TIFF (Tagged Image File Format), после чего документ можно использовать в работе уже в электронной форме.

14. Если основным назначением систем _____ является документальная регистрация тех или иных свершившихся действий и событий (например, «документ принят к исполнению», «документ передан на исполнение конкретному сотруднику», «на документ дан соответствующий ответ» и т.д.) в соответствии с принятыми правилами, то системы _____ не только регистрируют действия и события, но и поддерживают сами процессы работы над документами.

15. Определение по ГОСТ Р 7.0.8-2013: _____ – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Примерный перечень заданий для контрольных работ:

Таблица. Варианты контрольной работы

Номер варианта	Тема контрольной работы
1	Анализ процессов функционирования существующей системы документооборота на предприятии (по месту работы студента). Рассмотреть вопросы: общая характеристика предприятия; организационная структура предприятия; организационно-функциональная структура автоматизированной системы управления предприятием; описание процесса функционирования существующей системы документооборота на предприятии; выявление и анализ слабых мест в существующей технологии; предлагаемые направления улучшения системы документооборота, ориентировочно оценить сроки, стоимость нововведений
2	История развития систем электронного документооборота, ограничения СЭД, перспективы развития
3	Нормативная база для ведения электронного документооборота на предприятии. Различные аспекты документооборота; их нормативно-правовая поддержка.
4	Переход от СЭД к ЕСМ. Причины перехода; ограничения СЭД; изменение потребностей пользователей; направления развития

5	Реализация программы «Информационное общество». Цели, задачи, масштабы, текущее состояние, проблемы реализации, перспективы
6	Анализ зарубежного рынка СЭД. Основные тенденции, продукты и главные игроки
7	Обзор российских СЭД и анализ внедрения проектов СЭД по отраслям, предприятиям, задачам
8	Использование СЭД в муниципальных образованиях. Области применения, практика внедрения, проблемы, перспективы.
9	Сравнительная характеристика СЭД. Выбрать не менее 5 СЭД.
10 (0)	Нормативная база для ведения электронного документооборота межведомственного взаимодействия в рамках программы Электронное правительство. Рассмотреть различные аспекты документооборота; их нормативно-правовую поддержку; описать проблемы; выявленные в процессе реализации программы.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1.

Откройте в редакторе Word документ, имеющийся на вашем компьютере. Занесите в свойства документа данные: Автор – ваша фамилия; Учреждение – краткое название организации, где Вы учитесь или работаете; Название – Изучение свойств документа.

Сохраните открытый документ под именем Свойства.doc Методические указания: После открытия документа в редакторе Word откройте меню Файл и выберите пункт Свойства. В открывшемся диалоговом окне введите необходимые данные.

Задание 2.

Найдите на вашем компьютере файл с документом Word, в котором имеются введенные вами в предыдущей задаче свойства. Методические указания: В окне редактора Word подайте команду Файл – Открыть. В появившемся диалоговом окне выберите в меню Сервис пункт Найти – Расширенный. В появившемся окне диалога введите в необходимые поля данные для поиска.

Задание 3.

Создайте на основе шаблона с именем ЗаготовкаСвойства новый шаблон. В начало документа введите слово – УТВЕРЖДАЮ. Следующим абзацем вставьте текстовое поле, в которое в будущем будете вводить разные фамилии. Включите защиту полей формы и сохраните шаблон под именем ФормаСвойства. Методические указания: В окне папки, в которой сохранен шаблон ЗаготовкаСвойства, щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме (картинке) этого шаблона, и выберите в контекстном меню пункт Открыть. Для вставки полей форм необходимо вывести через меню Вид – Панель инструментов Формы.

Для защиты полей форм необходимо в меню Сервис выбрать пункт Защитить документ –ограничения на редактирование – Ввод данных в поля форм.

Задание 4.

1. Разработать электронный формуляр-образец типового организационно-распорядительного документа (ОРД) на экране.
2. Записать его в файл и распечатать.
3. Выбрать образцы трех управленческих документов согласно своему варианту, проверить правильность заполнения реквизитов, ориентируясь на разработанный электронный макет формуляра – образца ОРД и ввести исправления в них.
4. Создать библиотеку форм электронных документов для ОРД, используя образцы, приведенные в исходных условиях и распечатать эти формы.
5. Заполнить формы переменной информацией и распечатать полученные документы.

Задание 5.

1. Определить состав баз хранимых документов в ИПС «Кодекс» и «Гарант» или «Консультант».
2. Определить состав выполняемых функций системы и построить дерево функций.
3. Определить классы методов поиска.
4. Построить поисковые запросы по каждому методу и распечатать.
5. Выполнит поиск и распечатать ответы на запросы.

Задание 6.

1. Ввести новый класс (папку) хранимых документов и задать значения параметров документов этого класса, включая ссылки на списки.
2. Ввести форму электронного документа этого класса, используя один из режимов работы с документами, используя средства MS.
3. Используя электронную форму, заполнить значения параметров документа, скопировать их в форму и получить новый экземпляр этого документа.
4. Провести связь между документами по ссылке и обновить значения параметров с помощью списков, вызываемых по ссылке.
5. Осуществить поиск документов по списку, по атрибутам и по содержанию.
6. Полученные документы распечатать.

Задание 7.

1. Составить или отредактировать «Адресную книгу».
2. Составить и выпустить форму электронного документа для одного из ОРД, разработанного во второй работе, используя программу «Дизайнер форм», провести проверку и выпуск формы.
3. Используя программное средство «Рабочее место» открыть новую папку, вызвать форму электронного документа, заполнить ее и отослать по маршруту.
4. Получить документ согласно запланированному маршруту по сети, выполнить его обработку и отослать его для дальнейшей работы.

Задание 8.

1. Определить перечень режимов и состав параметров настройки системы.
2. Выполнить настройку и провести обмен фрагментами отчета о работе фирмы.
3. Представить результаты работы руководителю.

Примерный перечень заданий для работы в малых (микро-) группах:

Задание 1.

Разбиться на группы по два человека, предложить свое решение и реализацию собственного проекта по теме: внедрение системы электронного документооборота на профильном предприятии.

Общие сведения о проекте. Придумать свою виртуальную компанию (по вашему профилю обучения) и для нее выбрать для внедрения из проанализированных систем программное решение, учитывая управленческую структуру придуманной компании, специфику ее деятельности и масштаб. Обосновать выбор, учитывая следующие параметры: стоимость лицензий программного продукта, оснащение ваших рабочих мест, обновление оборудования и аренду серверов, стоимость программного обеспечения, затраты на сервис и обучение персонала, время окупаемости. Предложить свое решение подобного внедрения, включая потребности, требуемые виды деятельности, сроки и ожидаемые результаты. Рассчитать стоимость всех работ по внедрению. Для подготовки материалов воспользоваться соответствующими главами учебника: Алтухова, Н. Ф. Системы электронного документооборота / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков. — Москва: КНОРУС, 2019.

Результаты работы представить в виде презентации (до 15 слайдов) и выполненной таблицы (см. табл. 1.1) в форме отчета по практической работе.

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задача 1

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Приказа» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 2

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Исполнения Приказа» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 3

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Формирование дел и сдачи их в архив» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 4

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Получение Письма из Министерства» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 5

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Передача отчета в Министерство» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 6

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Контроль исполнения Письма из Министерства» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

Задача 7

Построить схему потоков данных для общего документооборота в СДОУ, возникающего при выполнении процедуры «Составление Номенклатуры дел» с использованием средств системы Design IDEF 3.5.

МДК.01.03 Психология и практика ведения переговоров

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1. Составьте семантическую карту по теме «Структура и динамика переговоров».

Задание 2. Составьте семантическую карту по теме «Стратегия и тактические приемы на переговорах».

Задание 3. Составьте семантическую карту по теме «Переговоры в ситуации конфликта».

Задание 4. Составьте семантическую карту по теме «Опосредованные переговоры».

Примерный перечень заданий для работы в малых (микро-) группах:

Задание 1. Составьте алгоритм действий «Подготовка к переговорам».

Задание 2. Составьте многофакторную таблицу «Методы ведения переговоров».

Задание 3. Проанализируйте исторические, литературные и кинематографические примеры по теме «Заключение соглашения и выполнение обязательств».

Примерный комплекс практических ситуаций (кейсов):

Вопросы и задания для работы с ситуациями:

- Проведите переговоры с одним оппонентом дважды по заранее выбранному кейсу. Роли выбираются по усмотрению участников. Регламент переговоров – раунд длится 3 минуты.

- Выступите в роли судьи на переговорах других студентов трижды.

Ситуация 1. Домик в деревне

Два брата, проживающие в небольшом провинциальном городе, получили в наследство участок земли с деревенским домом. Дом требовал капитальных вложений, но ни один из братьев поначалу не горел желанием вкладывать в него деньги. Оба сходились на том, что неплохо бы продать дом при случае, а деньги разделить поровну. Прошло несколько лет, в течение которых Младший брат уехал на заработки в столицу, а Старший брат женился, и в его семье появился ребенок. Все это время братья понемногу вкладывали деньги в дом и участок с намерением «привести все в порядок». При этом фактически старший брат вкладывал больше денег, а кроме того, вместе с женой участвовал в обустройстве дома и прилегающей территории. Неожиданно к деревне, где был расположен участок, провели асфальтированную дорогу и газ. Дом значительно вырос в цене, и младший брат предложил его продать. Жена старшего брата в разговоре с мужем высказалась в том духе, что в доме все сделано «нашими руками», и он должен достаться семье старшего брата. Младший брат едет из столицы с намерением погостить у Старшего брата и решить вопрос с наследством.

Роли и интересы:

- Старший брат — не продавать дом, компенсировать брату его часть наследства, которая, по его мнению, составляет меньше половины стоимости дома, растянуть выплаты на несколько лет, не испортить отношений с Младшим братом.
- Младший брат — продать дом и получить половину денег, вырученные средства использовать в качестве первого взноса в ипотеку, не испортить отношений со Старшим братом.
- Жена старшего брата — не продавать дом, а Младшему брату компенсировать как можно меньше, так как он «в столице и так себе на квартиру зарабатывает».

Ситуация 2. Кусочек метеорита

Два друга, Иван и Александр, договорились отправиться в экспедицию в город Чебаркуль, чтобы найти осколки недавно упавшего метеорита. Иван как раз остался без работы, поэтому и время у него есть, и поправить материальное положение посредством продажи найденных осколков он не прочь (если, конечно, им удастся что-то найти). Александр имеет свой продуктовый магазин, и не нуждается особо в деньгах, а интерес к космическим объектам у него еще с детства. Он вечно грезит какими-то НЛО, вторжениями и т. д. Дело осложняется только сильными морозами.

И вот, наконец, выбрав время, друзья отправляются на поиски. Они добираются до озера, где упал метеорит, разбивают палатку, ужинают, и на следующее утро отправляются на поиски. Вокруг озера огорожена зона безопасности, за нарушение которой могут арестовать военные, ведь до выяснения всех обстоятельств объект фактически приравнен к «секретному». Первые два дня не приносят никаких результатов, да еще и постоянно есть опасность попасть в запрещенную зону.

На третий день поисков Александру улыбается удача, он находит камень весом около 500 грамм, очень похожий на кусочек метеорита. Друзья обрадованы, они тут же собирают вещи и возвращаются в город. Найденный камень они сдают в Университет на экспертизу, чтобы убедиться в подлинности.

Пока делается экспертиза, Александр рассказывает всем знакомым о чудесной и исторической для него находке, даже договаривается с музеем, где она будет храниться бережно и надежно. Даже будет табличка кем и где осколок был обнаружен. Можно сказать, что он счастлив.

Иван же тем временем находит в интернете Покупателя на находку за 23000 долларов, фактически заключает договор и получает на карточку предоплату в размере 20%, после чего расторгнуть сделку уже можно только со штрафными санкциями.

Друзья встречаются, чтобы обсудить планы по совместной находке и обнаруживается, что они даже не обговаривали в самом начале ее дальнейшую судьбу, а представление об этом у каждого свое. Иван объясняет, что он уже не может отказаться от сделки. Александр категорически против продать такую вещь, ведь он не ради этого отправился лютой зимой на поиски, к тому же рискуя попасть в руки военных с непредсказуемыми последствиями для себя.

Покупатель на находку — серьезный предприниматель, к тому же имеющий обширные связи в местных властных структурах и правоохранительных органах, никак не собирается отказываться от покупки, ведь столь крупный осколок метеорита в частных руках — это большая редкость.

Экспертиза подтверждает подлинность, и теперь друзьям предстоит решить судьбу редкого осколка.

Роли и интересы:

- Александр — оставить найденный «кусочек космоса» в совместном владении с Иваном, а также остаться с ним в дружеских отношениях.
- Иван — завершить сделку с покупателем, так как отказ от нее может быть чреват, во-первых, штрафными санкциями, да и мало ли чем еще... Конечно же, сохранить дружеские отношения с Александром.
- Покупатель — купить осколок за указанную сумму, ведь он и так переплачивает как минимум 50%, чтобы получить осколок метеорита одним из первых.

Ситуация классика 3. Шашлыки

В давно работающей компании впервые решают провести выездной командообразующий тренинг-квест для отдела продаж (40 человек). По окончании мероприятия – свободное время с возможностью пикника в арендованной для тренинга беседке.

Инициативный сотрудник вышел на Руководителя управления с предложением организовать досуг с шашлыками. Руководитель не возражал. Инициативный сотрудник собрал со всех деньги, рассчитал и закупил мясо, овощи, воду, зелень, и в день тренинга все это доставил в беседку.

После окончания тренинга Руководитель управления, начальник отдела продаж и еще несколько сотрудников пошли проводить приезжего московского тренера до спуска канатной дороги – тренер был одет не по погоде. По дороге они зашли погреться в Чайную юрту, тренер совсем замерз. После проводов возвратившиеся в беседку обнаружили, что мясо уже все пожарено и съедено, и тем, кто провожал московского гостя, шашлыков не досталось. Да и тем, кто оставался в беседке, не всем получилось попробовать «общего» мяса.

На следующий день в коллективе явно почувствовалось недовольство произошедшим, впечатление от мероприятия было испорчено. Инициативный сотрудник приносит Руководителю 3900 руб. – деньги, сэкономленные со всех покупок. з

Роли и интересы:

- Руководитель управления — разобрать ситуацию, снять напряжение, исключить повторение подобных ситуаций в будущем.
- Инициативный сотрудник – считает, что «все брали столько, сколько хотел, я не считал. Мяса оказалось мало – закупалось по 300гр. На человека, а в ведрах с шашлыками слишком много воды».
- Сотрудник, которому не досталось – Мы деньги сдавали, а нам не хватило, а ведь тренировались как раз в том, чтобы быть командой и всем вместе.

Ситуация классика 4. Отпуск под угрозой

Муж и Жена три года назад создали небольшой семейный бизнес — кафе с собственной выпечкой. Они напряженно работали без отпусков, вкладывая все средства в развитие, желая побыстрее встать на ноги. Наконец, они почувствовали, что могут позволить себе небольшой отдых и решили вместе с детьми (10 и 13 лет) поехать в отпуск на две недели в Испанию. Они за три месяца совместно выбрали отель, отвечающий всем их требованиям, и с максимальными скидками оплатили аванс за путевки. За месяц до отъезда Жена повезла детей к своим родителям в деревню, чтобы начало школьных каникул они провели там, сама намеревалась вернуться домой через три дня.

В это время Муж встретился со своим Приятелем, опытным предпринимателем, чтобы попросить его присмотреть за кафе в их отсутствие. Приятель сразу согласился, ведь его прошлый проект оказался неудачным, он и сам подумывал об открытии кафе и был рад в «полевых условиях» посмотреть, как это работает. Он попросил полную доверенность на ведение дел, чтобы «проще было управляться».

Услышав о планах на отпуск, Приятель стал отговаривать Мужа от размещения в отеле — шум, гам, никакого отдыха, то ли дело аренда домика — за те же деньги можно отдохнуть подольше. После встречи Муж посмотрел в Интернете предложения по аренде домиков и выяснил, что, действительно, по цене двухнедельных путевок они могли снять домик на три недели. Рассудив, что после изматывающего труда лучше отдохнуть подольше, он съездил в турагентство и забрал аванс, поскольку как раз заканчивался срок, когда это можно было сделать без штрафных санкций.

Жена, вернувшись, была не в восторге от смены планов, поскольку в отличие от отеля, где все включено, ей все также придется готовить, убирать, ходить за продуктами. А она так хотела отдохнуть от домашних забот! Кроме того, дети, лишенные общества сверстников и специально организованных развлечений, потребуют усиленного присмотра. Жена требует от мужа выкупить их путевки обратно, иначе она не поедет. Она во всем винит Приятеля

— нечего лезть в чужую жизнь со своими советами! Жена выступает против предоставления Приятелю широких полномочий, считает, что их работники сами справятся.

Муж звонит Менеджеру турагентства и выясняет, что путевки еще есть, но заплатить теперь придется на 20% дороже. Наступил сезон отпусков — путевки хорошо раскупаются и без скидок.

Роли и интересы:

- Муж — уехать в отпуск со своей семьей в рамках бюджета, сохранить хорошие отношения с Приятелем.
- Жена — поехать отдыхать только в отель, не допускать активного вмешательства Приятеля в их бизнес.
- Приятель — воспользовавшись ситуацией, максимально погрузиться в управление кафе, чтобы получить необходимый опыт. Не нести ответственность за смену места отдыха.
- Менеджер турагентства — заинтересован в продаже четырех путевок по текущим ценам.

Ситуация 5. Без дверей

Дизайнер интерьеров передал в работу дизайн - проект кофейни.

Спустя время, мастер по отделке приступает к ремонтным работам, не ознакомившись досконально со всем проектом в целом, со словами «по ходу разберемся».

В процессе работ выяснилось, что мастер по отделке не подготовил должным образом дверные проемы, а дизайнер упустил это из вида. Установщики дверей осуществили монтаж дверей в некорректно подготовленные проемы. В результате, внешний вид дверных проемов и дверей не соответствует дизайн-проекту.

Открытие кофейни через два дня.

Роли и интересы:

- Мастер по отделке - согласен взяться за доделку проемов, но гарантий за вариант «по проекту» нести не готов. Предлагает свой вариант, надежный, но который совсем не соответствует дизайн-проекту.
- Дизайнер – настаивает на том, чтобы всё воплотилось по проекту, так как это было с самого начала отражено в чертежах и согласовано с заказчиком. Заинтересован в сохранении отношений с мастером по отделке, так как у них сейчас в работе есть два других совместных проекта.
- Заказчик - доделать ремонт до открытия кофейни. Не готов нести дополнительные траты, свыше тех, что заложены в смете на отделку. Хочет получить ремонт как по дизайн-проекту.

Ситуация 6. Будет ли Новый год?

Компания «Трейдинвест» 5 лет подряд проводит новогодние корпоративные праздники в Ночном клубе. В текущем году, следуя традициям, договор на проведение мероприятия был подписан за три месяца до даты проведения, в нем четко обозначена дата проведения праздника — 27 декабря. Вовремя перечислен аванс по договору (70% от общей стоимости). Подготовка к мероприятию идет полным ходом: разосланы приглашения важным партнерам, многие из которых специально приедут из других городов, заказано ресторанное обслуживание у стороннего ресторана, приглашены артисты.

За две недели до мероприятия Финансовый директор Компании, который контролирует организацию мероприятия, получает сообщение от Владельца Ночного клуба о намерении расторгнуть договор, причем владелец готов вернуть аванс и заплатить санкции. Финансовый директор выяснил, что это связано с тем, что к Владельцу Ночного клуба обратился Менеджер Нефтяной компании, которая также проводит мероприятие для своих сотрудников 27 декабря: данный Клуб подходит им идеально, за это они готовы заплатить в 5 раз больше, чем компания «Трейдинвест».

Роли и интересы:

- Финансовый директор - добиться проведения мероприятия в ночном клубе в согласованную дату, сохранить текущие условия договора, не идти на существенное увеличение бюджета мероприятия.
- Владелец Ночного клуба - очень заинтересован в дополнительных деньгах, хочет сохранить хорошие отношения с Компанией «Трейдинвест», но и Нефтяная компания как стратегический клиент ему интересна.
- Менеджер нефтяной компании - т. к. времени на поиск свободного помещения нет, хочет провести мероприятие любой ценой, не потеряв лица перед начальством.

Ситуация 7. Выбор клиентов

Молодожены Виктория и Андрей очень долго выбирали ресторан для проведения свадебного банкета. В итоге нашли подходящий зал, провели переговоры. Менеджер попросила внести предоплату, но Андрей уговорил ее зарезервировать без предоплаты, так как для себя оставлял возможность поменять зал, а в этом случае предоплата пропала бы. Менеджер согласилась с условием, что за месяц до свадьбы все же надо будет внести предоплату.

На встрече одноклассников за полтора месяца до свадьбы Андрей случайно узнает от своего одноклассника, что в этот же день (в день его свадьбы) в этом же месте празднует свой юбилей Директор одной крупной фирмы. Он в растерянности звонит Менеджеру и просит объяснить ситуацию. Менеджер говорит, что она в курсе проблемы и пытается ее решить.

Проходит несколько дней и на встрече молодоженов с менеджером им сообщают, что ситуация эта возникла от того, что у Директора оставались деньги с новогоднего корпоратива, компания эта постоянно отмечает праздники в этом ресторане и на оставшиеся деньги Директору было обещано, что он может заказать банкет в день рождения, что тот и сделал буквально неделю назад. Молодоженов просят перенести свадьбу в другой зал, на первый этаж и предлагают в качестве компенсации свадебный торт и скидку на меню 10%.

Андрей просто в ярости, говорит, что он официально заплатил и договорился уже с ведущим и артистами, а у Директора нет оснований претендовать на этот зал, так как он позвонил позже. Андрей не хочет менять зал, поскольку он намного хуже, чем забронированный изначально.

Роли и интересы:

- Андрей - остаться играть свадьбу в этом зале или получить большую компенсацию за моральный ущерб.
- Виктория - вообще не хочет ничего слышать о другом зале. Молодой муж, по ее мнению, должен уметь отстаивать интересы семьи с самого начала.
- Менеджер - не потерять клиентов, но и не идти на большие уступки. Обещание Директору про день рождения давал не он, а Директор ресторана, поэтому он принял заказ на свадьбу, но Директор большой фирмы – это друг Директора ресторана, поэтому тут вариантов переноса никто даже рассматривать не будет.
- Директор крупной фирмы - хочет праздновать юбилей в том зале, на который рассчитывал – это было предложение самого ресторана, а помнить дату рождения крупного клиента им стоило самим, ну или хотя бы выяснить ее.
- Директор ресторана - пока не в курсе событий. Активно ведет работу в своем ресторане в сторону повышения лояльности клиентов. При высокой конкуренции это актуально весьма.

Ситуация 8. Гастроли

Компания, занимающаяся организацией гастролей в городе Н., устраивает концерт Артиста.

С артистом был заключен контракт, по которому при отмене концерта по вине компании артист все равно получает гонорар, а при отмене концерта по вине артиста компания удерживает гонорар и получает возмещение в размере 120% от стоимости проданных билетов.

Компания заключила договор со спортивным комплексом «Дружба» о проведении концерта и о том, что работники СК будут заниматься установкой декораций и оборудования (оплата - после проведения концерта).

Чтобы не произошло никаких накладок, за неделю до концерта артист позвонил в компанию и попросил, чтобы за 2 дня до концерта зал был полностью готов.

Артист приехал в спортивный комплекс утром в день концерта и обнаружил, что еще не все работы завершены, и он даже не может начать репетицию. Директор СК «Дружба» заверил его, что к началу концерта все будет готов. Артист отказывается выступать.

Роли и интересы:

- Артист – отменить выступление, при этом получить гонорар или выступить, но получить прибавку к гонорару в качестве возмещения морального ущерба
- Компания – обеспечить выступление артиста без дополнительных выплат, не потерять свою репутацию
- Директор СК «Дружба» - получить свои деньги, не испортить отношения с компанией.

Ситуация 9. Звезда

Студентка 3 курса биологического факультета Ирина активно занимается танцами, является лауреатом и победителем танцевальных конкурсов университетского, городского и краевого уровней.

Однако занятия в университете частенько пропускает по причине репетиций или участия в конкурсах, контрольные работы выполняет на низкие баллы или вообще не выполняет, на лабораторные занятия приходит изредка.

Наступает сессия.

Ирина не допущена до сдачи экзамена по биологии. Для получения допуска ей нужно выполнить 3 лабораторных и две контрольных работы. Времени на это практически нет, так как «на носу» Всероссийский фестиваль «Студенческая весна», в котором Ирина представляет свой университет.

Кроме биологии критическое положение со сдачей экзаменов и зачетов еще по 3 дисциплинам.

Среди студентов биологического факультета есть и другие, которые хорошо учатся, но их достижения в танцах на порядок ниже, чем у Ирины.

Одним из условий участия в фестивале является успешная сдача сессии студентами.

Роли и интересы:

- Преподаватель биологии - принимать экзамен у всех студентов в соответствии с нормативными документами университета, сохранить благоприятные отношения со студентами, не потерять свой авторитет строгого, но справедливого преподавателя.

- Студентка Ирина - побыстрее сдать экзамен по биологии, реализовать свои амбиции, подчеркнуть свою значимость для университета.

- Руководитель танцевального клуба университета - побыстрее решить вопрос о сдаче сессии Ириной, чтобы отправить ее на фестиваль, получить похвалу и премию от университета за удачное участие студентов вуза в фестивале, использовать успешное выступление Ирины для достижения собственных карьерных интересов.

- Декан биологического факультета - сделать так, чтобы университет на фестивале представляла именно студентка биологического факультета, не испортить отношения с преподавателями факультета и поддержать имидж справедливого руководителя, не понизить мотивацию студентов к качественному освоению образовательной программы.

Ситуация 10. К кому лицом повернется статуя

В областном центре принято решение (Постановление городской Думы) об установке в центральном сквере скульптуры мифического животного, которое изображено на гербе города. Скульптуру предоставляет художник с мировым именем, уроженец этого города в дар, но с условием, что скульптура будет стоять именно в этом сквере. Стоимость дара – несколько миллионов евро.

Скульптура готова, доставлена в город (транспортировка, установка предусмотрена городским бюджетом). Наступил момент ее установки. Но! Скульптуру надо физически разместить в сквере, а это значит, что нужно решить, к кому будет обращена скульптура головой. Соответственно, к кому-то она будет обращена «совсем даже не головой». Сквер с четырех сторон окружают следующие организации: Областная администрация, Мэрия города, Офис крупнейшей в регионе бизнес-структуры, которая принадлежит крупному олигарху, Офис партии власти (и также – общественная приемная Президента страны).

Роли и интересы:

- Губернатор - установить скульптуру головой к областной организации. Во всяком случае избежать того, чтобы она была обращена задней частью к областной администрации.

- Мэр города - установить скульптуру головой к мэрии – это дар городу, оплачивала транспортировку мэрия – это логично.

- Олигарх - многие годы он был спонсором этого художника, делает много для города, для развития городской среды и было бы крайне несправедливо, если он станет предметом шуток по поводу того, что показывает его офису это самое животное, которое и появилось там, в том числе, в результате его стараний.

- Председатель регионального отделения партии власти - считает, что даже вопрос не стоит – конечно же, животное должно обращать свой взор в сторону, где представлен Президент страны.

- Художник - в сквере прошла его юность, он там жил, там была его первая мастерская – принципиально важно, чтобы скульптура стояла именно там – именно поэтому он решил преподнести ее в дар. В противном случае он стремился бы продать ее городским властям.

Примерные темы (вопросы) докладов на коллоквиуме:

1. Роль переговоров в современном обществе

2. Основные параметры участников переговорного процесса
3. Стадии переговоров
4. Интересы и позиции сторон
5. Трудности в решении проблем
6. Психология выработки альтернатив
7. Индивидуальные особенности участников переговоров
8. Переговоры в разных модусах отношений
9. Стратегии ведения переговоров
10. Техники скрытого влияния
11. Психология обмана
12. Теоретические основы посредничества
13. Особенности национального менталитета в переговорах
14. Логические уловки в процессе аргументирования
15. Психология принятия решений.
16. Психология обмана
17. Технологии манипуляций на переговорах
18. Потенциальные противоречия в межнациональных переговорах
19. Психологические особенности в принятия решений
20. Психологические механизмы в медиации

МДК.01.04 Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и верстки»

3.1. Примерные задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Единицы типометрии в полиграфии.
2. Наборные шрифты
3. Оценка емкости полосы набора
4. Разметка иллюстраций
5. Временная композиция
6. Работа над объемом издания
7. Оформление внешних элементов книжного издания.
8. Общая схема прохождения издания от замысла до изготовления тиража.
9. Некнижные виды печатной продукции и их особенности.
10. Формирование замысла оформления и средства его воплощения.
11. Оценка технического состояния оригиналов.
12. Штриховые, тоновые и цветные иллюстрации, их технические характеристики.
13. Современные требования Книжной палаты к изданиям.
14. Сопроводительная техническая издательская документация.
15. Оценка качества выпущенного издания.
16. Роль шрифта в раскрытии содержания книги.
17. Назначение иллюстраций в книге. Типы изображений в печатных изданиях
18. Назначение, виды внешних элементов оформления книг.
19. Зависимость оформления от типа издания.

3.2. Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1. Объясните, как вы понимаете слова М. М. Пришвина, которые он говорил, обращаясь к издателям: «Чем лучше вы будете издавать плохую книгу, тем она будет противней».

Задание 2. В оформлении книги можно выделить два подхода в зависимости от взглядов на задачи конструкции книги. В соответствии с первым подходом художественное оформление должно быть «спокойным», в соответствии со вторым – «динамичным», «активным», «броским». Какие ставят задачи перед книгой каждый из этих подходов, и какими средствами возможно их достижение?

Задание 3. Составьте развёрнутый план ответа на тему «Роль редактора в оформлении издания».

Задание 4. Подумайте, почему некоторые авторы сами иллюстрируют и оформляют свои книги или доверяют только своим близким (например, над оформлением книг Дины Рубиной работает её муж, художник Борис Карафелов). Какие проблемы в работе художников, художественных редакторов издательств такая ситуация выявляет?

Задание 5. Задачи суперобложки Ян Чихольд, известный немецкий типограф, определял следующим образом: «Суперобложка книги – это своего рода плакат, проспект, временное дополнение к книге.

Одеждой книги является переплёт, суперобложка не более чем дождевик». Поясните слова Яна Чихольда и определите требования, которым должна отвечать суперобложка.

Задание 6. Вспомните приёмы оформления рубрикации с помощью разного расположения заголовков относительно текста (шмуцтитул – фонарик). В соответствии со следующей спецификацией оформите заголовки на начальной полосе издания:

Части (со спуска)	Главы (в разрез)	Параграфы (в подбор)
кг. 10 полужирный прописной	кг. 8 полужирный прописной	кг. 7 полужирный строчной

Задание 7. Составьте тезисный ответ на тему «Роль иллюстрации в оформлении издания». Представьте обобщённый взгляд, а также пропишите детали, используйте свой личный читательский опыт.

Задание 8. Вспомните виды титульных листов (можно обратиться к ГОСТ Р7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения», пункт 3.2.3 Оформление страницы). Определите различия между разворотным титульным листом и распашным титульным листом. В чём особенности оформления таких титулов?

Задание 9. Практическая работа по созданию, трансформации и сохранению выделенных и защищенных областей, а также инструментов и команд выделения.

Задание 10. Практическая работа по рисованию и заливке в растровом редакторе.

Задание 11. Практическая работа с инструментами рисования и ретуши в растровом редакторе. Ретушь портрета.

Задание 12. Практическая работа по проведению тоновой и цветовой коррекции растровых изображений с использованием Photoshop.

Задание 13. Практическая работа по выборочной коррекции растровых изображений с использованием каналов и масок в растровом редакторе.

Задание 14. Создание коллажей. Практика выборочной цветовой и тоновой коррекции с помощью масок. Удаление фона и каймы.

Задание 15. Практическая работа по выборочной тоновой и цветовой коррекции с использованием корректирующих слоёв. Использование заливочных слоёв.

Задание 16. Практическая работа. Надпись на кружке. Создание 3D-объектов. Создание цилиндра, пирамиды. Оформление банки. Создание сферы, конуса. Создание 3Dформ, 3D-открытки, 3D-каркаса, экструзии.

Задание 17. Практическая работа с интерфейсом редактора Adobe Illustrator и файлами различных форматов. Рисование и редактирование графических примитивов. Создание сложных изображений из графических примитивов.

Задание 18. Практика рисования в Illustrator. Практика использования слоёв и масок в Illustrator. Проект «Телевизор».

Задание 19. Практическая работа с текстом в растровом редакторе Photoshop. Практическая работа автоматизации обработки изображений в растровом редакторе Photoshop.
Создание анимации в Adobe Photoshop.

Задание 20. Собрать аналоги логотипов на заданную тему
Создать серию различных логотипов согласно целевой аудитории. Провести анализ, выбрать самые яркие и запоминающиеся. Обосновать свой выбор.

Задание 21. Разработать и подготовить к печати разворот книжного издания, включающий разработанную авторскую графику, предложенные иллюстрации для текста и текст с соблюдением правил верстки и психологического восприятия соответствующей целевой аудитории.

Задание 22. Создание макета журнала и его оформление.

Задание 23. Векторное графическое редактирование иллюстраций в программе Adobe Illustrator.

Задание 24. Верстка рекламного буклета. Создание элементов рекламной продукции.

Задание 25. Отработка навыков предпечатной подготовки.

Задание 26. Создание серии иконок для приложений.

Задание 27. Отработка компоновки демонстрационного планшета.

Задание 28. Выполнение набора текста с использованием фрагментов текста, формул и графики, набранных в разных редакторах в одной публикации.

Задание 29. Работа на комплексное применение правил при наборе публикаций.

Задание 30. Работа на комплексное применение полиграфических правил при наборе дополнительных текстов.

Задание 31. Макет и верстка издания с использованием издательской системы Adobe QuarkXPress.
Работа с редактором Adobe Photoshop. Обработка изображения, изменение разрешения для печати, онлайн загрузке и вставки в видео.

Задание 32. Верстка газеты УЭК с использованием издательской системы InDesign на заданную тему.
Верстка плаката для школьного концерта. Вывод документа на цветную печать. Выставка плакатов и газет на заданные темы.

3.3. Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Место художественно-технического редактора.
2. Среди других специалистов издательства.
3. Общая схема прохождения издания от замысла до изготовления тиража.
4. Классификация печатной продукции.
5. Листовая, фальцующаяся и др. продукция.
6. Формирование замысла оформления и средства его воплощения.
7. Композиционные решения.

8. План оформления.
9. Формирование формата издания.
10. Спуск полос. Полоса набора.
11. Основные правила набора и верстки.
12. Особенности оформления стихотворных и драматических текстов, математических формул, оформления таблиц.
13. Зеркало набора.
14. Висячие строки.
15. Понятие культуры набора.
16. Технические требования к оригиналам иллюстраций.
17. Ретушь и цветокоррекция.
18. Книга как предмет среды.
19. Внешние параметры книги.
20. Элементы художественного оформления: переплёт, обложка, титул, шмуцтитул, форзац, колонтитул, спусковая полоса и др.
21. Композиция книги и макет издания.
22. Макет-проект.
23. Модульная сетка и вопросы размещения текстов, иллюстраций, подписей, сносок и т.п.
24. Оригинал-макет.
25. Цифровые технологии в работе над макетом.
26. Выходные и выпускные данные. ISBN, УДК, ББК, обязательная рассылка.
27. Сопроводительная техническая издательская документация.
28. Работа с корректурой.
29. Чистые листы.
30. Сигнальный экземпляр.
31. Подписание в печать.
32. Оценка качества выпущенного издания.
33. Новые технологии и художественно-техническое редактирование и макетирование.

3.4. Примерный перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола:

1. История и перспектива развития издательско-полиграфического процесса. Новые технологии и художественно-техническое редактирование и макетирование.

3.5. Примерный перечень заданий для расчетно-графических работ:

Задание 1. Выполнить расчет формата издания для всех стандартных форматов в долю 64, 128. Нарисовать в натуральную величину.

Задание 2. Определение и вычерчивание полос набора по стандарту и другими способами для форматов, предложенных в практической работе

Задание 3. Определение полного индекса предложенных образцов шрифтов при помощи и без помощи каталога

Задание 4. Определение объема издания и доведение его до удобопечатаемого.

3.6. Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1. Проанализируйте содержание ГОСТа и ОСТов, обозначенных выше, выписав основные параметры, определяющие выбор формата издания, минимальную и максимальную длину строки основного текста, допустимые минимальные размеры полей и определите закономерности

3.7. Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Задание 1. Вставьте пропущенный термин

1. Графический редактор ... предназначен для обработки растровой графики

2. Графический редактор ... предназначен для обработки векторной графики
3. Графический редактор ... предназначен для компьютерной верстки
4. Термином «Пре-пресс» обозначаются ... технологические процессы
5. Вид ... печати наиболее выгоден при печати больших тиражей изданий
6. Печатающие элементы и пробельные элементы расположены в одной плоскости в ... печати
7. Растровые элементы находятся на всех участках изображения в ... печати
8. Ирисовая печать – это разновидность... печати
9. Растровая точка имеет неправильную форму, зависящую от формы сетки в ... печати
10. Наиболее распространенным является сгиб в ... страницы тетради
11. Высечка относится к ... операциям технологического процесса
12. В субтрактивной цветовой модели ... используется четыре цвета
13. В аддитивной цветовой модели ... используется три цвета
14. Разрешение растрового макета при печати должно составлять ... dpi
15. В цветовой модели ... используются три характеристики – это тон, насыщенность и яркость

Задание 2. Вставьте пропущенное слово (слова)

1. Печатающие элементы расположены выше пробельных составляющих в печати
2. Печатающие элементы и пробельные элементы расположены в одной плоскости в ... печати
3. Печатающие элементы углублены по отношению к пробельным в ... печати
4. Способ печати реализуемый с помощью печатной формы в виде сетки, сквозь ячейки которой с помощью ракеля продавливается краска, называется ... печатью
5. Брошюровочные процессы относятся к ... операциям
6. Классическим методом изготовления многостраничных изданий является ... способ
7. В субтрактивной цветовой модели ... используется четыре цвета
8. В аддитивной цветовой модели ... используется три цвета
9. Аппаратно- независимой является цветовой модель ...
10. В полиграфии при цветной печати используется цветовой модель ...
11. Для восприятия цвета с монитора используется цветовой модель ...
12. Черный цвет является ключевым в цветовой модели ...
13. Термином «Пре-пресс» обозначаются ... технологические процессы
14. Технологический процесс «вывод форм» относится с операциям
15. Основным форматом файла, подготовленного для печати является расширение ...
16. Изображение, служащее образцом для воспроизведения цвета при тиражировании печатного материала – это ...
17. Внесение изменений в цвет оригинала называется ...
18. Программный спуск полос можно осуществить в программе ...
19. Форматом растрового файла при печати макета является ...
20. Отступ под обрез при подготовке растрового файла составляет ... мм
21. Комплект цветных печатных красок из 3-х цветов состоит из ...
22. Вид ... печати наиболее выгоден при печати больших тиражей изданий
23. Процесс непосредственного формирования полосы издания называется
24. Компьютерное устройство вывода информации, предназначенное для изготовления элементов наружной рекламы, называется ...
25. Наибольшая длина волны у ... цвета
26. Наименьшая длина волны у ... цвета
27. Некоторое множество деталей в виде полутоновой, штриховой или растровой аналоговой или цифровой информации, принято называть ...
28. Фальцовкой называется ...
29. Некоторое множество деталей в виде полутоновой, штриховой или растровой аналоговой или цифровой информации, принято называть ...
30. Растровые элементы находятся на всех участках изображения в ... печати
31. В цветовой модели ... используются три характеристики – это тон, насыщенность и яркость
32. Оптическая плотность измеряется в ...

33. Максимальное значение цвета в коде цветовой модели RGB равно ...
34. Эффект «тенгрис» можно наблюдать в специальных видах...
35. Прибор денситометр применяется для измерения ...
36. Кегль шрифта – это...
37. Перечислить правила выбора шрифтовой гарнитуры для конкретного издания
38. Засечки ф шрифте – это...

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

МДК.01.01 Подготовка и проведение выставки

Примерные вопросы к дифференцированному зачету:

1. История выставочной деятельности в России.
2. Современная концепция развития выставочно-ярмарочной деятельности в Российской Федерации.
3. Правовое регулирование выставочной деятельности.
4. Основные определения выставочной деятельности.
5. Классификация выставочных мероприятий.
6. Специфика подготовки и работы на зарубежных выставках.
7. Тематические узкоспециализированные выставки.
8. Общеотраслевые выставки.
9. Выставки, организуемые в учреждении культуры.
10. Характеристика крупнейших российских выставочных комплексов.
11. Состояние рынка выставочно-ярмарочных услуг г. Твери.
12. Этапы планирования организационного процесса.
13. Организационная структура управления выставкой.
14. Организационный процесс выставки.
15. Реклама выставки.
16. Бюджет, смета расходов выставки.
17. Классификация выставочного оборудования.
18. Выставочные стенды.
19. Организация экспозиции выставки.
20. Содержательное и художественное оформление экспозиции.
21. Административная работа на выставке.
22. Просветительная работа на выставке.
23. Особенности работы с посетителями.
24. Персонал для работы на выставке.
25. Оценка результатов работы выставки.
26. Освещение итогов выставки в средствах массовой информации.
27. Особенности организации разнопрофильных выставок (на выбор).

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Какая страна является родоначальницей выставок?
 - а) Великобритания;
 - б) Германия;
 - в) Франция.
2. Экспонат – это:
 - а) участники выставки;
 - б) объект показа;
 - в) сотрудник, работающий на стенде.
3. В какой стране была проведена первая всемирная выставка?

- а) в Японии;
 - б) в Германии;
 - в) в Англии.
4. Как называется крупнейшая выставка в России?
- а) МИТТ;
 - б) UFI;
 - в) INWETEXS.
5. Главная цель всемирных выставок – это:
- а) показать достижения в области культуры;
 - б) показать достижения всего человечества;
 - в) показать достижения страны, в которой проводится выставка.
6. По тематическому критерию выставки бывают:
- а) универсальные, межотраслевые;
 - б) национальные, межрегиональные;
 - в) другие.
9. Какой вид стенда открыт только с одной стороны?
- а) нестандартный;
 - б) линейный;
 - в) полуостров.
10. ЗАО «СОУД — Сочинские выставки» было основано в
- а) 1851г.;
 - б) 2005г.;
 - в) 1991г.
11. Каков срок действия карнета АТА?
- а) 3 года;
 - б) 5 лет;
 - в) 1 год.
12. Какой статус имеют выставки или ярмарки, когда иностранные экспоненты составляют не менее 10% от общего числа участников и 5% иностранных посетителей и специалистов.
- а) международный;
 - б) национальный;
 - в) региональный.
13. Вопросы практического характера, относящиеся к организации международных выставок, возложены на:
- а) Международное Бюро выставок;
 - б) Коллегию Генеральных Комиссаров;
 - в) Выставочную компанию.
14. Какой российский город претендовал на проведение международной выставки ЕХРО в 2010?
- а) Санкт-Петербург;
 - б) Казань;
 - в) Москва.
15. Непременное условие для существования системы карнета АТА является:
- а) необходимый пакет документов;
 - б) наличие в странах участницах гаранта уплаты таможенных платежей.
 - в) квалифицированные кадры.
16. Рыночные мероприятия, на которых экспоненты выставляют на основе выставочных образцов производимые товары и услуги – это:
- а) выставки;
 - б) ярмарки;

в) выставки и ярмарки.

17. Общую выставку первой категории разрешается проводить в одной и той же стране раз в:

- а) 10 лет;
- б) 20 лет;
- в) 15 лет.

18. Приглашение принять участие в общей выставке второй категории страны-участницы получают:

- а) за 1 год до начала выставки;
- б) за 2 года;
- в) за 3 года.

19. Когда была разработана Брюссельская таможенная конвенция?

- а) 8 июня 1961 года;
- б) 25 января 1846 года;
- в) 15 сентября 1989 года.

20. Юнеско - это:

- а) аббревиатура международной выставки туризма в Берлине;
- б) комиссия ООН по вопросам культуры, здравоохранения и просвещения;
- в) название союза молодых журналистов.

21. Какой из ниже приведенных документов выработал типовые общие правила всемирных выставок?

- а) Таможенная конвенция «О карнетах АТА»;
- б) Брюссельская таможенная конвенция;
- в) Парижская конвенция.

22. Какие принципиальные вопросы рассмотрены в Парижской конвенции?

- а) права и обязанности страны-организации и стран-участниц выставки;
- б) классификации, периодичность и продолжительность выставок;
- в) оба варианта верны.

МДК.01.02 Организация работы с электронными документами

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Организационные и технические требования к использованию электронных документов.
2. Унифицированная система документации.
3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
4. Понятие электронной формы документа (ЭД). Формы, предназначенные для сбора данных и последующей статистической обработки.
5. Формы, предназначенные для сбора информации как внутри, так и вне предприятия, но требующие процедуры ознакомления, согласования и подтверждения.
6. Создание web – форм, доступных удаленным пользователям.
7. Электронный документооборот: основные понятия. Системы электронного документооборота (СЭД, ЕСМсистемы).
8. Основные функции СЭД. Задачи СЭД.
9. Технологии электронного документооборота.
10. Содержание процедуры получения и передачи потоков документов.
11. Классы и структура информационной системы. Требования, принципы создания электронной системы.
12. Технология создания электронных форм документов.
13. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
14. Понятие информационно-поисковой системы. Классификация ИПС.
15. Понятие системы управления электронными документами (СУЭД). Классификация систем управления электронными документами.
16. Структура СУЭД и назначение ее компонентов.
17. Уникальные возможности систем управления электронными документами.

18. Задачи и функции СУЭД.
19. Методы организации хранения и поиска документов в СУЭД.
20. Характеристика систем управления электронными документами.
21. Системы управления документами (DMS). САДП – системы автоматизации деловых процессов (WMS);
22. СОГР – системы организации групповой работы (GroupWare)
23. АСКИД – автоматизированные системы контроля исполнения документов.
24. Корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.).
25. Управление документооборотом и его структура.
26. Принципы СУЭД: ориентация на работу с документами, разработка «активного» программного обеспечения для СУЭД, адаптация к изменениям конкретных условий эксплуатации.
27. Назначение и технология работы системы массового ввода бумажных документов в ЭС и СУЭД.
28. Требования и принципы создания СУЭД, состав и содержание подсистем и используемых информационных технологий.
29. Инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы. Основные понятия технологии цифровых сертификатов.
30. Состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов.
31. Содержание операций подготовительной стадии.
32. Понятие форматированного документа (ФД). Виды ФД.
33. Виды сканеров. Программы сканирования документов.
34. Содержание операций основной стадии обработки и ввода документов.
35. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов. Состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов.
36. Классификация и характеристика систем автоматизации ввода документов.
37. Проблемы автоматизации архивного дела. Комплексная автоматизация делопроизводства и архивного дела.
38. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).
39. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
40. Системы автоматизации архивного дела - архивное дело от «ЭОС», Саперион – электронный архив.
41. Долгосрочное хранение электронных документов. Перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела.
42. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела.
43. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
44. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле
45. Общие требования к систематизации документов.
46. Экспертиза ценности документов.
47. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.
48. Особенности хранения электронных документов.
49. Структурированное хранение электронных документов, обеспечение единого места хранения сведений о электронных документах, оперативное обращение к документам, поиск и использование их в работе, автоматизация выдачи архивных документов и контроль возврата документов в архив.
50. Система защиты информации в России.
51. Процедуры идентификации пользователей в системе электронного документооборота.
52. Процедура электронной подписи в организации юридически значимого документооборота.
53. Проблемы обеспечения подлинности электронной подписи.
54. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
55. Методы и способы обеспечения защиты физических носителей информации и данных на них
56. Основные принципы безопасного электронного документооборота
57. Проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту
58. Совместимость автоматизированной системы и сложившейся инфраструктуры, задачи, решаемые применением системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления.

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...
 - а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
 - б) подготовка текстовых документов;
 - в) использование средств внешних коммуникаций;
 - г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документооборота включают...
 - а) планирование и управление ресурсами;
 - б) формирование и накопление базы электронных документов;
 - в) программно-аппаратную платформу;
 - г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...
 - а) оперативное формирование указаний;
 - б) достоверность передаваемых документов;
 - в) подготовка плановых документов;
 - г) разработка программных алгоритмов.

4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются...
 - а) отсутствием структуризации в организации работ;
 - б) накоплением электронных документов в информационной базе;
 - в) генерацией отчетов из базы данных;
 - г) настройкой на требования заказчика.

5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...
 - а) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
 - б) контроля версий программных продуктов;
 - в) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
 - г) предоставления услуг по имитационному моделированию.

6. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
 - а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
 - б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
 - в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
 - г) обработку табличных данных.

7. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...
 - а) экспедиционную обработку документов;
 - б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
 - в) коллективный доступ к ресурсам сети;
 - г) исследование знаковых систем.

8. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...
 - а) учет и планирование рабочего времени;
 - б) составление проекта документа;
 - в) отказоустойчивость системы;
 - г) предоставление вычислительных ресурсов.

9. В документационных системах для поиска регистрационно-контрольных карточек применяют...
 - а) интеграцию технологий делопроизводства;
 - б) автоматизацию административно-управленческих функций;
 - в) предметно-вопросный признак систематизации;

г) средства макропрограммирования.

10. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

- а) систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
- б) экспедиционную обработку входящих документов;
- в) использование сетевых протоколов;
- г) управление передачей информации.

11. Блочное представление исходных данных позволяет...

- а) выявлять конфликтующие ресурсы;
- б) создавать информационные хранилища, образующие единое информационное пространство;
- в) создавать документы по стандартным шаблонам;
- г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

12. Гипертекстовые технологии применяются для...

- а) ведения каталогов электронных библиотек, музеев, выставок, ярмарок;
- б) оценки текущего состояния объекта управления;
- в) выявления конфликтующих ресурсов;
- г) проведения математического моделирования.

13. Гипертекстовые базы данных позволяют...

- а) разрабатывать запоминающие устройства, обладающие большой памятью;
- б) выявлять конфликтующие ресурсы;
- в) оценивать текущее состояние объекта управления;
- г) использовать блоки данных, содержащих текст, изображения, звук.

14. Гипертекстовый граф переходов позволяет...

- а) представлять статьи и их взаимосвязи;
- б) снижать стоимость сбора, передачи, хранения и обработки данных;
- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) предоставлять услуги по имитационному моделированию.

15. Гипертекстовая навигация позволяет...

- а) произвольно компоновать информационные блоки;
- б) формировать статьи по группам, имеющим одинаковое родство;
- в) выбирать шрифты, форматы и формы представлений документов;
- г) применять векторные изображения и изображения в форме раstra.

16. Программы навигаторы в службах соединений осуществляют...

- а) решение структурированных задач, для которых разработаны алгоритмы;
- б) качественное оформление документов табличной формы;
- в) проведение статистического анализа экспериментальных данных;
- г) взаимодействие с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

17. Для эксплуатации www-узлов используют...

- а) методы математического программирования;
- б) поворот изображения на требуемый угол;
- в) протоколы передачи гипертекста http;
- г) преобразование текста в таблицу с форматированием последней.

18. Приложение Internet Explorer позволяет...

- а) создавать информационные хранилища;
- б) просматривать web-страницы в Интернете;

- в) обеспечивать непротиворечивость документов;
- г) качественно оформлять табличные данные.

19. Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...

- а) кнопки управления навигацией;
- б) язык разметки гипертекста html;
- в) каталоги электронных библиотек;
- г) программно-аппаратную платформу.

20. Приложение Internet Explorer позволяет автоматически получать данные из Интернета с помощью...

- а) специальных каналов;
- б) табличных процессоров;
- в) механизма подписки;
- г) методов математического программирования.

21. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- в) структурирование работ с указанием их иерархии;
- г) выявление конфликтующих ресурсов.

22. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- а) своевременную коррекцию исходных планов;
- б) рост потерь части информации;
- в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

23. Для повышения эффективности организационного проекта необходимо...

- а) уменьшить интенсивность информационных потоков;
- б) выбрать минимальную единицу измерения длительности работ;
- в) обеспечить контроль выполнения поставленных задач;
- г) копировать данные в виде статического рисунка.

24. С помощью приложения Microsoft Outlook можно...

- а) ликвидировать излишние документационные маршруты;
- б) вести список запланированных задач;
- в) выявить конфликтующие и перегруженные ресурсы;
- г) сократить трудоемкость работы с документами.

25. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

- а) улучшить качество обработки документов исполнителями;
- б) рационально распределить материальные ресурсы;
- в) упростит выбор программно-аппаратной платформы;
- г) уменьшить время доставки документов.

26. Автоматизированные системы планирования проектов позволяют...

- а) рассчитать критические пути;
- б) настроить учетные записи;
- в) разработать алгоритмы обработки документов;
- г) систематизировать регистрационные формы по срокам исполнения.

27. Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...

- а) снизить вероятности потерь части информации;

- б) разработать алгоритмы обработки документов;
- в) просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
- г) предоставить услуги по имитационному моделированию.

28. Назначение ресурсов в приложении Microsoft Project позволяет...

- а) распространять документы проекта по Интернету;
- б) отслеживать затраты на ресурсы;
- в) ликвидировать излишние документационные маршруты;
- г) просматривать дневник событий.

29. Использование связи через Интернет в приложении Microsoft Project позволяет...

- а) добавлять события в календарь;
- б) открывать контекстное меню файлов;
- в) указывать тип связи между работами;
- г) поддерживать коммуникационные возможности корпоративных сетей.

30. Для корректировки плана проекта в приложении Microsoft Project предусмотрено...

- а) ввод ограничений на задачи;
- б) распространение относящихся к проекту документов по Интернету;
- в) ввод дополнительных папок;
- г) генерирование отчетов средствами документационной базы.

31. С помощью информационных технологий операционной деятельности...

- а) выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
- б) формируют отчеты на текущие запросы;
- в) решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
- г) выявляют конфликтующие ресурсы.

32. С помощью информационных технологий управления...

- а) осуществляют пооперационную обработку данных;
- б) анализируют возможные решения и действия;
- в) используют детализированные данные;
- г) взаимодействуют с www-узлом с целью получения дополнительных услуг.

33. С помощью технологий автоматизации офиса...

- а) решают структурированные задачи;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) проводят математическое моделирование;
- г) оформляют табличные формы представления данных.

34. Во время компьютерной обработки документов...

- а) объединяют фрагменты документов, подготовленные различными работниками;
- б) осуществляют пооперационную обработку данных;
- в) оценивают текущее состояние объекта управления;
- г) проводят математическое моделирование.

35. Во время работы с текстами на компьютере...

- а) проводят статистический анализ экспериментальных данных;
- б) создают документы по стандартным шаблонам;
- в) оценивают отклонения от плановых показателей;
- г) проводят математическое моделирование.

36. С помощью текстовых редакторов...

- а) выбирают шаблоны документов;
- б) оценивают текущее состояние объекта управления;
- в) организуют хранение документов;
- г) предоставляют услуги по имитационному моделированию.

37. Форматирование текста позволяет...

- а) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
- б) готовить справки о выполненных операциях;
- в) оценивать состояние объекта управления;
- г) проводить статистические расчеты.

38. С помощью графических редакторов...

- а) заменяют символы нумерации и перечисления;
- б) предоставляют справки о выполненных операциях;
- в) ищут синонимы используемых слов;
- г) поворачивают изображения на нужный угол.

39. Системы автоматического перевода текстов позволяют...

- а) создавать векторные изображения;
- б) редактировать переведенный текст;
- в) качественно оформлять табличные данные;
- г) передавать документы между базами данных.

40. Применение деловой графики в документоведении позволяет...

- а) преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
- б) выравнивать текст по указанным границам;
- в) применять векторные изображения и изображения в форме раstra;
- г) создавать документы по стандартным шаблонам.

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	А	Б	Б	А	А	Г	В	Б	В	А

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	Б	А	В	Б	Г	А	В	Б	Г	А

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	Б	А	Г	А	Б	Г	В	Б	А	В

№ вопроса	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ	А	Б	А	Г	В	А	А	Г	Б	В

МДК.01.03 Психология и практика ведения переговоров

1. Раскройте содержание переговорного процесса
2. Каковы особенности ведения переговоров в России?
3. Каковы основные мероприятия плана подготовки к переговорам?
4. Каковы основные стадии переговоров?
5. Каковы основные психологические приемы начала переговоров?
6. Как составляется регламент переговоров?
7. Каковы основные виды решений на переговорах?
8. Что такое сильные аргументы с точки зрения логики?
9. Что такое сильные аргументы с точки зрения психологии?

10. Как производится ранжирование аргументов в зависимости от типа отношений между партнерами?
11. Что такое процесс рефрейминга при аргументировании?
12. Какую информацию можно извлечь с помощью психологической лупы из высказывания?
13. Какие приемы использую для создания аттракции между партнерами?

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. При личном общении первое впечатление о человеке, как правило, складывается в течение первых
 - a. 15 секунд
 - b. 30 - 40 секунд
 - c. 1 минута
 - d. 15 минут
 - e. 30 минут

2. Кажется, что договорились, но в конце одна из сторон добавляет незначительные элементы в соглашение.
 - a. Дополнение при фиксации результатов
 - b. Метод "Да, но..."
 - c. Составление заключений
 - d. Метод бутерброда

3. Выдвижение предварительной уступки как условия для начала переговоров или для их дальнейшего продолжения.
 - a. Метод "пропускного режима"
 - b. Метод ультиматума
 - c. Метод бутерброда
 - d. Техника изоляции

4. Вербальные средства коммуникации – это
 - a. Икебана
 - b. Направленные на вербовку
 - c. Описанные Вербером
 - d. Речевые

5. Оппоненту предлагается выбор из двух более непривлекательных для него вариантов решения проблемы, которые удовлетворяют вашим собственным интересам – это
 - a. Метод бутерброда
 - b. Метод деления
 - c. Прием подавления
 - d. Прием альтернатив

6. При использовании этого приема несколько предложений или вопросов увязываются и предлагаются к рассмотрению в виде «пакета», то есть обсуждению подлежат не отдельные предложения или вопросы, а их комплекс.
 - a. Дополнение при фиксации результатов
 - b. Метод бутерброда
 - c. Ложные приоритеты
 - d. Пакетирование

7. " Манипуляция "Хочу с Вами посоветоваться" по Шейнову означает
 - a. Перекалывание ответственности за решение на руководителя
 - b. Отказ от работы
 - c. Перекалывание задач на руководителя
 - d. Попытку выслужиться перед руководством

8. В рамках переговоров запрещены темы (укажите все верные варианты ответа)

- a. Здоровье
- b. Сексуальная ориентация
- c. Спорт
- d. Хобби
- e. Религия
- f. Музыкальные предпочтения
- g. Политика
- h. Семья

9. Постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов – это

- a. Метод установления контакта
- b. Метод завершения переговоров
- c. Структурный метод
- d. Метод затягивания времени

10. «Твердые» позиции в переговорах (укажите все верные варианты)

- a. Факты
- b. Слухи
- c. Графики
- d. Научные статьи
- e. Статистические данные
- f. Негласные законы
- g. Мнение президента
- h. Данные научно-популярного издания

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант №1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	В	А	А	Д	Д	Д	А	А, В, Е G, Н	С	А, С, D, E

МДК.01.04 Выполнение работ по профессии «Оператор электронного набора и верстки»

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Назначение и виды прикладных программ
2. Назначение текстового процессора Microsoft Word
3. Microsoft Word. Форматирование и редактирование текста
4. Microsoft Word. Шаблоны и стили оформления
5. Microsoft Word. Поиск и замена текста, средства автоматизации проверки правописания
6. Microsoft Word. Работа с таблицами
7. Microsoft Word. Работа с рисунками
8. Назначение электронных таблиц MS Excel
9. MS Excel. Типы и формат данных
10. MS Excel. Работа с формулами
11. MS Excel. Работа с функциями
12. MS Excel. Построение диаграмм
13. MS Excel. Построение графиков
14. Назначение программы MS Power Point. Панель инструментов
15. MS Power Point. Создание, форматирование и редактирование слайдов
16. MS Power Point. Создание презентаций: настройка анимации
17. MS Power Point. Создание презентаций: вставка гиперссылок

18. MS Power Point. Создание презентаций: вставка звука
19. Технология редакционно-издательского дела.
20. Интерфейс программы MS Publisher
21. MS Publisher. Создание, открытие, сохранение публикации.
22. MS Publisher. Шаблоны публикации
23. MS Publisher. Шрифтовые схемы
24. MS Publisher. Цветовые схемы
25. MS Publisher. Принципы оформления акцидентного набора. Формат бумаги и набора
26. MS Publisher. Работа с графическими элементами и инструментами
27. Настройки печати для разных публикаций. Печать в MS Publisher
28. Программа верстки PageMaker. Запуск программы и интерфейс пользователя. Панель инструментов, палитры.
29. Программа верстки PageMaker. Изменение параметров страницы. Использование линеек
30. Программа верстки PageMaker. Основы работы с текстом. Работа с управляющей палитрой
31. Программа верстки PageMaker. Макетирование документа. Работа со страницами-шаблонами
32. Программа верстки PageMaker. Фрейм. Настройка параметров фрейма
33. Программа верстки PageMaker. Слои. Работа со слоями
34. Программа верстки PageMaker. Работа с иллюстрациями и графическими объектами
35. Программа верстки PageMaker. Вставка различных объектов (таблицы, формулы и т.д.)
36. Программа верстки PageMaker. Компоновка текста и графики. Создание маски. Буквица
37. Программа верстки PageMaker. Работа с цветом
38. Программа верстки PageMaker. Работа с многостраничной публикацией. Позиции табуляции и создание оглавления
39. Программа верстки PageMaker. Работа со страницами публикации
40. Векторный редактор CorelDraw. Основные принципы работы.
41. Векторный редактор CorelDraw. Интерфейс программы. Панель инструментов
42. Векторный редактор CorelDraw. Основы рисования объектов и операции над ними
43. Векторный редактор CorelDraw. Редактирование объектов
44. Векторный редактор CorelDraw. Цветные контуры и заливки объектов
45. Векторный редактор CorelDraw. Виды текста: простой и фигурный
46. Векторный редактор CorelDraw. Использование спецэффектов
47. Векторный редактор CorelDraw. Печать изображений
48. Графический редактор Adobe Photoshop. Знакомство с интерфейсом. Панель инструментов
49. Графический редактор Adobe Photoshop. Работа с документами
50. Графический редактор Adobe Photoshop. Обзор способов выделения областей изображения
51. Графический редактор Adobe Photoshop. Система цветов в компьютерной графике. Коррекция области: изменение яркости и контраста
52. Графический редактор Adobe Photoshop. Работа с масками и каналами
53. Графический редактор Adobe Photoshop. Работа со слоями. Палитра слоев. Режимы наложения
54. Графический редактор Adobe Photoshop. Работа с текстом
55. Графический редактор Adobe Photoshop. Ретуширование фотографий
56. Графический редактор Adobe Photoshop. Рисование и раскрашивание
57. Графический редактор Adobe Photoshop. Фильтры Adobe Photoshop
58. Программа Adobe In Design. Устройство программы
59. Программа Adobe In Design. Основы работы с текстом
60. Программа Adobe In Design. Работа с объектами, работа с цветом
61. Программа Adobe In Design. Векторные объекты. Импортированные объекты
62. Программа Adobe In Design. Страницы книги
63. Настольные издательские системы. Общие сведения о верстке, виды верстки
64. Техническая документация к верстке. Виды и способы печати
65. Форматы книг и области их применения. Полоса набора
66. Элементы издания
67. Расположение элементов издания на полосах набора

68. Основные правила книжной верстки. Основной текст
69. Верстка элементов титула
70. Верстка спусковых и концевых строк
71. Правила заверстка заголовков и подрисуночных подписей
72. Правила верстки выводов и таблиц
73. Основные положения верстки стихотворений и драматических произведений
74. Изучение особенностей многоколонной верстки с иллюстрациями
75. Правила верстки дополнительного текста, сносок, примечаний и цитат
76. Основные правила верстки формул
77. Классификация журналов. Стиль и макет оформления журнала
78. Особенности журнальной верстки с иллюстрациями
79. Общие сведения, классификация, форматы газет. Составные части газетного издания
80. Композиция газетной полосы. Оригиналы и макетирование газетных полос
81. Особенности технологии газетной верстки
82. Виды акциденции. Общие правила набора акцидентных работ
83. Издательская акциденция. Принципы оформления акцидентного набора. Формат бумаги и набора
84. Сочетание шрифтов, линеек. Группировка строк в акцидентном наборе
85. Принципы и правила оформления афиш

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Система взаимосвязи и соподчинения рубрик издания, внешне выражающаяся во взаимосвязи и соподчинении заголовков рубрик, называется

- а) Раздел
- б) Рубрикация
- в) Глава

2. Шмуцтитул - это

- а) Заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания
- б) Заголовок сверху спускового пробела начальной полосы
- в) Заголовок, расположенный на поле страницы

3. Текст, который располагается на всю высоту и ширину книжной полосы и не перемежается с иллюстрациями и другими видами текста называется

- а) Дополнительным
- б) Справочно - вспомогательным
- в) Основным

4. Эпиграф - это

- а) Текст из какого-либо произведения, дословно воспроизводимый автором в издании, чтобы обосновать собственные утверждения или опровергнуть цитируемого автора
- б) Небольшой текст, пословица или поговорка в начале произведения, который помещается автором для выражения основной мысли книги, статьи в газете или журнале, либо его фрагмента
- в) Заявление автора, что он делает из своего произведения почётное подношение тому или иному лицу или его памяти или даже отвлеченному понятию

5. Способ расположения неполной набранной строки относительно вертикальных границ полосы набора называется

- а) Выключкой
- б) Втяжкой
- в) Интерлиньяжем

6. Основные правила набора дополнительных текстов:

- а) Как для основного текста

- б) Пониженный кегль шрифта, выделение
- в) Повышенный кегль шрифта, гарнитура

7. Основные функции заголовков

а) Организуют, направляют и облегчают чтение; углубляют понимание произведения; усиливают справочную функцию книги.

- б) Графически представляют рабочее оглавление
- в) Показывают соотносительную значимость рубрик

8. Чтобы создать сноску в тексте, необходимо выполнить команду:

- а) Вставка - Ссылка - Сноска - Выбор вида сноски - Вставить
- б) Формат - Ссылка - Сноска - Применить
- в) Ссылки - Сноски - Вставить

9. Правила набора примечаний:

- а) Гарнитура, кегль шрифта, как и у основного текста, подбор
- б) Шрифтом основной гарнитуры, кеглем на 2 п меньше основного, на основной формат
- в) Шрифтом основной гарнитуры, кеглем на 2 п меньше основного, на уменьшенный формат

10. К нешрифтовым выделениям текста относятся:

- а) Заливка, интерлиньяж, втяжка
- б) Набор вразрядку, втяжка, заливка, подчеркивание, рамка
- в) Гарнитура, заливка, кегль шрифта, рамка

11. Шапка - это

- а) Заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания
- б) Заголовок вверху спускового пробела начальной полосы
- в) Заголовок, расположенный на поле страницы

12. Цитата - это

а) Текст из какого-либо произведения, дословно воспроизводимый автором в издании, чтобы обосновать собственные утверждения или опровергнуть автора

б) Небольшой текст, поговорка или поговорка в начале произведения, который помещается автором для выражения основной мысли книги, статьи в газете или журнале, либо его фрагмента

в) Заявление автора, что он делает из своего произведения почётное подношение тому или иному лицу или его памяти или даже отвлечённому понятию

13. Текст, сопровождающий основной, называется

- а) Сплошным
- б) Сложным
- в) Дополнительным

14. Правила набора эпитафий

а) Кегль шрифта такой же, как и основного текста; строчки эпитафии располагаются как основной текст; традиционное место - центр, под заголовком;

б) Кегль шрифта пониженный, выделительный; строчки должны быть примерно равны между собой; традиционное место - правая часть начальной страницы;

в) Кегль шрифта пониженный; строчки эпитафии располагаются как основной текст; традиционное место - левая часть начальной страницы;

15. Для изменения формата номеров сносок необходимо выполнить команду:

- а) Ссылка - Сноска - Обычная или концевая сноска

б) Вставка - Ссылка - Сноска - Сноска или концевая сноска - Формат набора - Вы-брать нужный вариант - Применить

в) Формат - Сноска - Сноска или концевая сноска - Формат набора - Выбрать нужный вариант - Применить

16. Существует несколько видов выключки:

а) По ширине, по левому краю, по правому краю, по центру

б) По ширине, по центру

в) Влево, по центру, вправо, по формату

17. К шрифтовым выделениям текста относятся

а) Гарнитура, начертание, капитель, прописной шрифт

б) Гарнитура, прописной шрифт, заливка

в) Капитель, набор вразрядку, рамка

18. К дополнительным текстам относятся

а) Таблицы, приложения, ссылки, цитаты, эпитафьи

б) Цитаты, примечания, сноски, эпитафьи, посвящения

в) Посвящения, приложения, формулы, сноски, таблицы

19. Правила набора цитат:

а) Либо шрифтом меньшего, чем основной текст, кегля, либо на уменьшенный формат, либо текст заключается в кавычки

б) Шрифтом того же кегля, что и основной текст, но полужирного начертания

в) Шрифтом того же кегля, той же гарнитуры, того же начертания, что и основной текст, и заключают в скобки

20. Словари набирают шрифтом кегля:

а) 10 - 12 п.

б) 8 п.

в) 5 - 6 п.

21. Фонарик или маргиналия - это

а) Заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания

б) Заголовок вверху спускового пробела начальной полосы

в) Заголовок, расположенный на поле страницы

22. Из перечисленных ниже величин выбрать соответствия измеряемым параметрам.

1. Миллиметры

2. Квадраты

3. Пункты

4. Сантиметры

А. Кегель шрифта

Б. Формат полосы

В. Формат бумаги

Г. Интерлиньяж

Д. Отбивка

23. Типографский квадрат составляет...

1) 18 пунктов

2) 24 пункта

3) 48 пунктов

4) 18 миллиметров

5) 24 миллиметра

6) 48 миллиметров

24. В программном обеспечении применяется пункт, равный

- 1) 0,172 мм
- 2) 0,254 мм
- 3) 0,350 мм
- 4) 0,376 мм
- 5) 0,425 мм
- 6) 0,635 мм

25. Измеряется в миллиметрах...

- 1) Кегель
- 2) Размер полей
- 3) интерлиньяж
- 4) формат полосы
- 5) величина раскладки
- 6) Формат издания до обрезки

26. Измеряется в пунктах...

- 1) Кегель
- 2) Размер полей
- 3) интерлиньяж
- 4) формат полосы
- 5) величина раскладки
- 6) Формат издания до обрезки

27. Стандартные доли печатного листа

- 1) 1/8
- 2) 1/15
- 3) 1/20
- 4) 1/32
- 5) 1/16
- 6) 1/25

28. Выгонка - это:

- а) увеличение междусловного пробела;
- б) уменьшение междусловного пробела;
- в) изменение интерлиньяжа.

29. После какого заголовка в конце ставится точка:

- а) шапкой;
- б) форточкой;
- в) в подбор.

30. Интерлиньяж — это:

- а) вариант оформления полосы;
- б) расстояние между базовыми линиями шрифта в соседних строках;
- в) пробел между заголовком и текстом.

31. Висячая строка — это:

- а) первая или последняя строка абзаца, оторванная от него при переходе на новую страницу, колонку;
- б) разновидность набора заголовков;
- в) один из видов оформления полосы.

32. Короткая концевая строка должна перекрывать величину абзацного отступа:
- а) в 1,5-2 раза;
 - б) в 2-3 раза;
 - в) в 3-4 раза.
33. Экземпляр — это:
- а) количество страниц в издании;
 - б) единица издания;
 - в) часть бумажного листа.
34. Определить величину абзацного отступа при наборе текста на 6 квадратов 3 цицера:
- а) кегельная;
 - б) 1,5 кегельных;
 - в) 2 кегельные.
35. Формат набора равный 4 квадратам 36 пунктам составляет в цицера:
- а) 15 цицера;
 - б) 23 цицера;
 - в) 19 цицера.
36. Чему равен 1 пункт в англо-американской системе измерения (СИ):
- а) 0,376 мм;
 - б) 0,350 мм;
 - в) пике.
37. Фронтиспис — это:
- а) лист, приклеиваемый к первой и последней страницам блока;
 - б) иллюстрация, помещенная перед титулом;
 - в) лист, сфальцованный в несколько сгибов.
38. Между цифрами, обозначающими пределы какой-либо величины («от и до»), ставится:
- а) длинное тире;
 - б) короткое тире;
 - в) дефис.
39. Кернинг — это:
- а) операция дополнительного изменения межбуквенных расстояний в выбранном фрагменте текста;
 - б) зрительное выравнивание расстояний в характерных парах букв;
 - в) увеличение междустрочного интервала.
40. В системе измерения Дидо пункт равен:
- а) 0,376 мм;
 - б) 0,350 мм;
 - в) 1 пике.
41. В англо-американской системе измерения пункт равен:
- а) 0,376 мм;
 - б) 0,350 мм;
 - в) 1 пике.
42. Кегельная шрифта равна:
- а) размеру шрифта;
 - б) интерлиньяжу;

в) ширине буквы.

43. Трекинг — это:

- а) операция дополнительного изменения межбуквенных расстояний в выбранном фрагменте текста;
- б) зрительное выравнивание расстояний в характерных парах букв;
- в) увеличение междустрочного интервала.

44. Тираж — это:

- а) размер листа бумаги;
- б) единица издания;
- в) количество экземпляров.

45. Доля — это:

- а) формат бумаги листа;
- б) часть бумажного листа;
- в) формат издания.

46. Знаки препинания (.,:; ...!?) от слов, за которыми они следуют, _____.

47. Основной текст излагает:

- а) содержание книги
- б) выходные сведения
- в) содержание

48. Кегель — это:

- а) вертикальный размер шрифта
- б) межстрочное расстояние
- в) горизонтальный размер шрифта

49. Перевести 33 цитцеро в квадраты:

- а) $8 \frac{1}{2}$ кв
- б) $8 \frac{1}{4}$ кв
- в) $8 \frac{3}{4}$ кв

50. Классификация шрифта по размеру петит — это:

- а) 6 пт.
- б) 10 пт.
- в) 8 пт.

51. Классификация шрифта по размеру корпус — это:

- а) 6 пт.
- б) 10 пт.
- в) 8 пт.

52. Перевести 30 цитцеро в квадраты:

- а) $8 \frac{1}{2}$ кв
- б) $7 \frac{1}{2}$ кв
- в) $9 \frac{1}{4}$ кв

53. Базовая линия шрифта — это:

- а) горизонтальный размер шрифта
- б) расстояние между базовыми линиями соседних строк
- в) линия, проходящая по нижнему краю символов

54. Классификация шрифта по размеру непарель — это:

- а) 6 пт.
- б) 10 пт.
- в) 8 пт.

55. Перевести 4 ¼ квадрата в цицero:

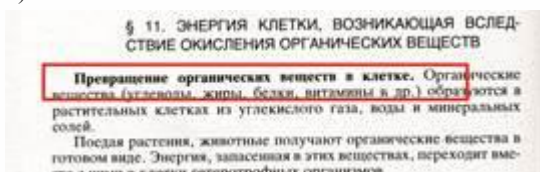
- а) 19 цицero
- б) 17 цицero
- в) 21 цицero

56. Заголовок, расположенный на отдельной не занятой полосе издания это:

- а) «Шапка»;
- б) «Шмуцтитул»;
- в) заголовок в спусковом пробеле.

57. Знак «Тире» в тексте отбивают:

- а) с двух сторон на 2 пункта;
- б) с двух сторон на полукегельную шпацию;
- в) не отбивается.



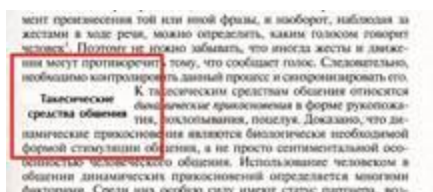
58. Укажите вариант размещения заголовка на полосе:

- а) заголовок в подбор с текстом;
- б) фонарик;
- в) рядовой заголовок с выключкой в левый край.



59. Укажите вариант размещения заголовка на полосе:

- а) заголовок в подбор с текстом.
- б) фонарик
- в) рядовой заголовок с выключкой в левый край.



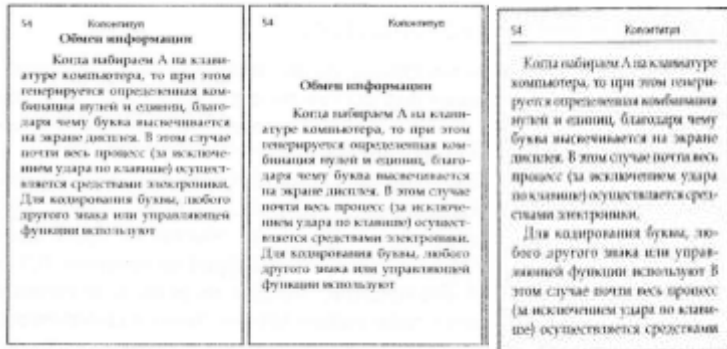
60. Укажите вариант размещения заголовка на полосе:

- а) заголовок в подбор с текстом;
- б) форточка;
- в) шапка.

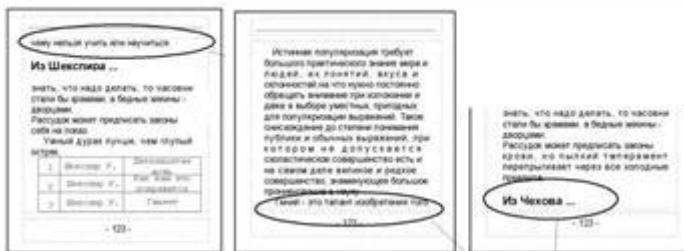
61. Укажите правильный вариант верстки содержания

Содержание	Содержание	Содержание	
Процесс.....	1	Процесс.....	3
Набор.....	34	Типы Набор.....	34

62. Укажите правильный вариант верстки колонтитула



63. Элементы, выделенные на рисунке называются _____



64. Укажите правильный вариант заверстки иллюстрации



65. Укажите неправильный вариант заверстки таблиц



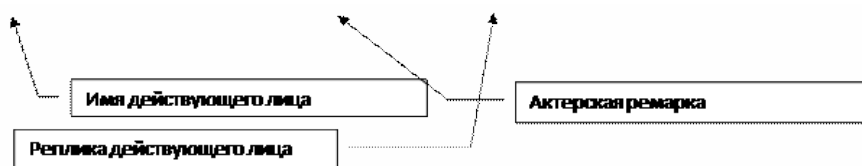
66. Назовите элементы текста:

Красавина. Ну кто же тебя знал! Я думала угодить. (Тихо.) Увести, что ль? Антрыгина утвердительно кивает головой. (Громко.) Наше дело такое! Где тебе спасибо скажут, а где так и в шею вытолкают. И не рад, да будь готов.



67. Назовите элементы текста:

Несчастливцев (*держит его за ворот*). Эффектно! Надо это запомнить. (*Подумав.*) Постой-ка! Как ты говоришь? Я попробую.



68. Оригинал произведения, представляемый автором в издательство для подготовки его к изданию и выпуску в свет называется **Авторский**

69. Листок плотной бумаги или картона формата 50х90 мм, содержащий сведения о человеке или фирме – **Визитка**

70. Периодическое сброшюрованное печатное издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи по различным вопросам жизни, природы, науки, литературные произведения, иллюстративный и другие материалы - **Журнал**

71. Название внутреннего подраздела произведения (главы, параграфа, части и т.д.) – **Заголовок**

72. Изменение расстояния между буквами, входящими в определенные (кернинговые) пары, например: AV, ТД и др. - **Кернинг**

73. Один из видов полиграфической продукции, непериодическое издание в виде сброшюрованных бумажных листов или тетрадей с отпечатанной на них текстовой, графической, иллюстрационной информацией, объемом более 48 страниц, как правило, в переплете или плотной обложке – **Книга**

74. Элемент структуры издания, содержащий некоторые справочные данные об издании, например фамилию автора, заглавие книги (журнала, статьи), заголовок раздела, начальные буквы или заголовки статей в словарях, помещаемые над текстом каждой страницы - **Колонтитул**

75. Выделение при наборе слова или группы слов путем увеличения межбуквенных пробелов. Обозначается прерывистой линией (_ _ _ _ _) под словами – **Разрядка**

76. В драматическом произведении текст речи действующего лица называется **Реплика**

77. Текст, не прерываемый выключенными в отдельные строки формулами, таблицами, заголовками, иллюстрациями- **Сплошной текст**.

78. В наборе текст, набираемый одним шрифтом - **Сплошной текст**.

79. Расстановка полос в таком порядке и положении, чтобы после печатания и фальцовки листа получалась тетрадь называется **Спуск полос**

80. Полоса со спуском, обозначающим начало издания, его подраздела (части, главы) называется **Спусковая полоса**

81. Пробел между колонками набора при верстке в две и более колонки называется **Средник**

82. Особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки и колонки, обрамленные в рамку - **Таблица**

83. Издание, основное социально-функциональное назначение которого - служить учебе, изучению и преподаванию учебных дисциплин называется **Учебное**

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, проследить причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.3.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного

	учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение расчетно-графических заданий, заданий, выполненных по образцу (в том числе, в контрольных работах) и т.п.

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное (исчерпывающее) решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, сделаны необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, задача решена рациональным способом. Наличие полного, грамотного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии. Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи или связанных с ними.
Хорошо (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, правильно выбраны формулы для решения, получен верный ответ, но задача решена нерациональным способом или допущена 1 несущественная ошибка в расчетах.

	<p>Наличие грамотного, но неполного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии.</p> <p>Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). Допускается наличие 1-2 недочетов в оформлении или пояснении к решению.</p> <p>В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи.</p>
<p>Удовлетворительно (зачтено)</p>	<p>Представленное решение соответствует одному из следующих случаев:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах, которые привели к неправильному числовому ответу; - задача решена не полностью (отсутствует правильный конечный ответ, но есть верно рассчитанные промежуточные показатели) или в общем виде (в решении приведены только необходимые формулы, без замены букв цифрами или без необходимых математических преобразований и вычислений); - отсутствует одна из исходных формул, необходимая для решения задачи (или утверждение, лежащее в основе решения) / в одной из исходных формул допущена ошибка, но присутствуют логически верные преобразования с имеющимися формулами, направленные на решение задачи. <p>Неполное пояснение к расчетным показателям, языковая безграмотность, недостаточное владение специальной терминологией или ее некорректное использование.</p> <p>Существенные ошибки в оформлении работы, например, отсутствует последовательное изложение решения задачи при наличии правильного конечного ответа (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий).</p> <p>В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует наличие пробелов в теоретических знаниях, умении анализировать информацию, сопоставлять, делать обобщения и выводы.</p>
<p>Неудовлетворительно (не зачтено)</p>	<p>Отсутствие решения либо неправильное решение задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задание понято неправильно, в логических рассуждениях допущены существенные ошибки, которые привели к неправильному числовому ответу; - допущены ошибки в выборе исходных формулы, применение которых необходимо для решения представленной задачи; - не проведены необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, не представлен правильный конечный ответ. <p>Отсутствие пояснения / ошибочные пояснения к расчетным показателям, их неадекватная трактовка, отсутствие необходимых выводов, языковая безграмотность, отсутствие в пояснении специальной терминологии.</p> <p>Существенные ошибки в оформлении работы, создающие препятствия для понимания логики и последовательности решения задачи.</p>

	В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует отсутствие каких –либо знаний для ведения диалога о процессах и явлениях, описанных в условии задачи.
Требования к оформлению расчетно-графических заданий, выполнения заданий по образцу (в том числе, в контрольных работах) и т.п.	Выполненное задание должно включать: - наименование задания (например, задача 1); - формула (-ы), которые использованы для решения задачи (подпункта задачи); - последовательное изложение решения задачи; - конечный результат, с указанием единиц измерения, например, «Ответ: А) $P = 120$ руб.; Б) $Q = 250$ шт.». Если условие задачи представлено в виде таблицы, имеющей пустые столбцы и / или строки, то ответом является заполненная таблица.

Таблица 3.3. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого назначения, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.
Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы. В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к

	<p>размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности</p>
<p>Удовлетворительно (зачтено)</p>	<p>Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися.</p> <p>Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя</p>
<p>Неудовлетворительно (не зачтено)</p>	<p>Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.