**РАССМОТРЕНО**

На заседании МК

общепрофессионального, общего гуманитарного,

социально-экономического, естественно- научного,

математического цикла

Протокол №1 от 27.08.2024 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

***МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ***

***к выполнению контрольной работы***

**по МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства**

для студентов заочного отделения

специальности 43.02.10 Туризм

.

Составила преподаватель Т.Н.Еграшкина

Ульяновск

# Тематика контрольных работ и методические указания по их выполнению

Необходимым этапом самостоятельной работы над программным материалом является выполнение контрольной работы по предложенным вариантам.

Контрольная работа должна быть представлена в сроки, определенные учебным графиком, но не позднее, чем за 1 месяц до экзаменационной сессии.

Студенты, не выполнившие контрольную работу или получившие за нее отрицательную оценку (незачет), не допускаются к сдаче экзамена.

Контрольная работа выполняется по одному из вариантов, которые распределяются по начальным буквам фамилий студентов следующим образом:

|  |
| --- |
| Вариант 1 – А, Б, В, Г  Вариант 2 – Д, Е, Ж, З, И  Вариант 3 – К, Л, М, Н  Вариант 4 – О,П  Вариант 5 – Р,С  Вариант 6 – Т,У  Вариант 7 – Ф,Х,Ц  Вариант 8 –Ч,Ш,Щ.  Вариант 9 – Э,Ю,Я |

Контрольная работа, выполненная не по указанному распределению, не зачитывается.

Контрольная работа должны показать умение студента самостоятельно работать с литературными источниками, отбирать, обобщать и анализировать необходимый материал, кратко, четко и аргументировано отвечать на поставленные вопросы.

Прежде чем преступить к выполнению работы, необходимо внимательно ознакомиться с поставленными вопросами и понять их суть.

При подготовке контрольной работы полезно и необходимо использовать не только приведенные в списке литературные источники, но и практический опыт, личные наблюдения и обобщения, материалы периодических изданий и т.д.

***Примерный объем работы должен составлять не более объема тетради 18 листов.***

При написании и оформлении контрольной работы необходимо соблюдать следующее:

1. Контрольная работа может быть представлена в рукописном виде на отдельной тетради или распечатана с компьютера на листах формата А4, помещенных в скоросшиватель;
2. Не допускается давать ответ путем прямого переписывания текста из литературных источников; любой материал должен быть творчески проработан.
3. Страницы работы должны быть пронумерованы и иметь поля (2-2,5 см).
4. Вопросы контрольной работы необходимо записывать непосредственно перед каждым ответом;
5. Не следует приводить лишней, не касающийся сути вопроса, информации, так как это является свидетельством неспособности мыслить конкретно и говорит о недостаточно четком понимании сути вопроса.
6. Текст должен быть написан разборчиво и грамотно. Произвольные сокращения слов и терминов (кроме общепринятых) не допускаются.
7. Завершает работу список использованных источников, который должен быть оформлен в соответствии с установленными правилами:

* при ссылке на учебник, учебное пособие, монографию указываются фамилии и инициалы авторов, точное наименование издания, место издания, название издательства и год издания;
* при ссылке на журнальные статьи указываются фамилии и инициалы авторов, наименование статьи, название журнала, год и номер выпуска.

1. В конце работы указывается дата ее выполнения и ставится личная подпись студента.

# ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Задание №1**

1. Классификации современных средств оргтехники.
2. Современные системы связи и коммуникации

**Задание №2**

1. Копировальная техника. Сканеры. Принципы работы. Описание основных моделей.
2. Печатающие устройства. Принтеры. Классификация. Основные характеристики и типы принтеров. Принципы работы различных типов принтеров.

**Задание №3**

1. Персональный компьютер. Устройства ввода-вывода информации. Основные компоненты системного блока персонального компьютера.
2. Презентационные средства оргтехники. Мультимедиа. Аппараты для уничтожения документов.

**Задание №4**

1. Основные требования для работы в пакетах офисных программ. Специальные почтовые программы. Создание учетной записи.
2. Специфика и основные требования создания Web -узлов в туриндустрии

**Задание №5**

1. Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования.
2. Виды документов. Структура документа.

**Задание №6**

1. Становление и развитие делопроизводства в России
2. Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства»,

**Задание №7**

1. Информационные технологии в ДОУ
2. Особенности официально -делового стиля

**Задание №8**

1. Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа.
2. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах.

**Задание №9**

1. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.
2. Реквизиты и бланки. Организационные документы.