

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа



Н.Г. Хорошенькая



РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол

№ 7 от 30.06.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Волгоград, 2023

Рабочая программа дисциплины общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана на основе ФГОС СПО и примерной образовательной программы специальности.

Организация-разработчик: Университетский колледж ВолГУ

Разработчики программы:

Солодкова Ю. Н., преподаватель Университетского колледжа ВолГУ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.07 «Компьютерная обработка документов» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none">– выполнять требования по охране труда и технике безопасности;– организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;– профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;– читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;– планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;– выбирать технологию создания документа.	<ul style="list-style-type: none">– правил по охране труда и технике безопасности;– правил организации рабочего места секретаря и руководителя;– русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;– правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование всесторонне развитой личности. Сформированные личностные результаты в рамках освоения рабочей программы учебной дисциплины и рабочей программы воспитания специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, раскрывающие портрет выпускника среднего профессионального образования, представлены ниже:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах (3 семестр)	Объем в часах (4 семестр)
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56	64
Контактная работа	52	56
<i>в том числе:</i>		
Теоретическое обучение (лекции)	18	18
Практические занятия	34	36
<i>Самостоятельная работа</i>	2	2
<i>Консультация</i>	-	2
Промежуточная аттестация	2 Контрольная работа	6 экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем академических часов в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1	<i>Организация компьютерной обработки документов</i>	4	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
Тема 1.1. Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов. Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности. в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 1. Организация рабочего места и труда оператора.	2	
		2	
Раздел 2	<i>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</i>	12	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
Тема 2.1. Подготовка текстовых документов в текстовом процессоре	Содержание учебного материала: Текстовый процессор: основные элементы интерфейса. Текстовый процессор: основные термины	2	
Тема 2.2. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский и латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт). Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> . в том числе практических и лабораторных занятий:	2	
	Практическое занятие 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	4	
		2	

	Практическое занятие 3. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры.	2	
Тема 2.3. Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа. Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	2	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 4. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.	2	
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	14	
Тема 3.1. Правила работы в текстовом редакторе	Содержание учебного материала: Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. Общие требования к оформлению страницы. Нумерация страниц. Правила оформления текстовых документов на компьютере.	4	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 5. Оформление печатного листа. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	2	
Тема 3.2 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала: Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 6. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
Тема 3.3 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту	Содержание учебного материала: Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 7. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	18	

Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала: Правила форматирования отдельных реквизитов текста. Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.	4	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий:	12	
	Практическое занятие 8. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4	
	Практическое занятие 9. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2	
	Практическое занятие 10. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2	
	Практическое занятие 11. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2	
	Практическое занятие Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление доклада	2	
Раздел 5	Оформление табличного материала	10	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
Тема 5.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.	2	
	в том числе практических и лабораторных занятий:	8	
	Практическое занятие 12. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	4	
	Практическое занятие 13. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
	Практическое занятие 14. Оформление текста с формулами	2	
Раздел 6	Компьютерная обработка основных видов документов	52	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5
Тема 6.1 Создание различных видов бланков документов	Содержание учебного материала: Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. Реквизиты и структурное построение документа.	2	

	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.		ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 15. Оформление различных видов бланков. Разработка бланков документов	4	
Тема 6.2 Компьютерная обработка распорядительной документации	Содержание учебного материала: Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 16. Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности, указания, распоряжения, выписки из приказа	4	
Тема 6.3. Компьютерная обработка организационной документации	Содержание учебного материала: Устав. Штатное расписание. Должностная инструкция. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий: Практическое занятие 17. Оформление формуляра-образца организационного документа	4	
Тема 6.4 Компьютерная обработка информационно-справочной документации	Содержание учебного материала: Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	
	Практическое занятие 18. Оформление актов, служебных и личных справок	2	
	Практическое занятие 19. Оформление протокола и акта	2	
Тема 6.5. Компьютерная обработка документов по личному составу	Содержание учебного материала: Заявление о приеме, увольнении переводе, трудовые договоры. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	2	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5
	в том числе практических и лабораторных занятий:	4	

	Практическое занятие 20. Оформление документов по трудовым отношениям	2	ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	Практическое занятие 21. Оформление командировочного удостоверения	2	
Тема 6.7 Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов. Работа с документами в формате Excel	Содержание учебного материала: Информационные технологии создания таблиц. Организация расчетов. Работа с документами в формате Excel. Фильтрация данных и условное форматирование. Создание комплексных текстовых документов со встроенными расчетными таблицами и графиками	4	ОК01, ОК02, ОК04, ПК1.5 ЛР4, ЛР7, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	в том числе практических и лабораторных занятий:	16	
	Практическое занятие 22. Даты и время в Excel	2	
	Практическое занятие 23. Построение и форматирование диаграмм	2	
	Практическое занятие 24. Создание выпадающих списков в Excel	2	
	Практическое занятие 25. Составление и оформление табеля учета рабочего времени	2	
	Практическое занятие 26. Создание сводной таблицы в Excel	2	
	Практическое занятие 27. Контроль исполнения документов с использованием Excel	2	
	Практическое занятие 28. Автоматизация делопроизводственных процессов с использованием Excel	2	
	Практическое занятие Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Организация расчетов в табличном процессоре.	2	
	Консультация	2	
Промежуточная аттестация	8		
ВСЕГО	120		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 25 рабочих мест студентов+1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (магнитно-маркерная-1шт.);
2. Переносное оборудование- мультимедийный проектор INFOCUS IN 114XV черный с дополнительной проекционной оригинальной лампой.
3. Ноутбук LENOVO idea Pad S 145-151 WL с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;
4. Информационный стенд – 3;
5. МФУ Canon I-Sensys MF264dw;
6. Уничтожитель бумаги Buro Home BU-S601S 1-й уровень секретности объем корзины 10 л.;
7. Брошюратор Vulros T50;
8. Ламинатор;
9. Конвертовскрыватель;
10. канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле);
11. Компьютерный комплекс: системный блок, монитор, клавиатура, мышь INTEL Core i5 7400 -14 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

1. СЭД 1С: Предприятия (информационные базы: 1С: Документооборот, 1С: Университет) - учебная версия
2. Windows 7 Professional – лицензия № 60357707
3. OpenOffice - свободно-распространяемое программное обеспечение
4. Oracle VM VirtualBox- GNU GPL
5. Putty –BSD License
6. Kaspersky Endpoint Security – P/N: KL4863RAUFQ
7. Cisco Packet Tracer - GNU GPL
8. Arduino IDE –Attribution-ShareAlike 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>
9. Adobe Acrobat Reader – свободно-распространяемое программное обеспечение
10. Google Chrome- свободно-распространяемое программное обеспечение
11. Quite Universal Circuit Simulator (QUCS) - симулятор интегральных схем (свободно-распространяемое программное обеспечение)
12. 7-zip – GNU LGPL)

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.97–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный// ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
3. Алтухова Н. Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 201с.— ISBN978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
4. Доронина Л. А. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пере-раб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-04330-3.
5. Касьянова Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова—7-еизд., перераб. и доп. —Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. —2-еизд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.—384с.— (Профессиональное образование). — ISBN978-5-534-05022-6.
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. Н. Кузнецов. —3-еизд., перераб. и доп. —Москва: Издательство Юрайт, 2021. —462 с. —(Профессиональное образование). —ISBN 978-5-534-04604-5.
8. Черткова Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования /Е. А. Черткова. —2-еизд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN978-5-9916-9342-4.

Основные электронные издания

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/>;
2. Электронная библиотечная система «Академия». [Электронный ресурс]. URL:<https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>;
3. Электронная библиотечная система «Юрайт». [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/>;
4. Электронная библиотечная система «КноРус». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/>;
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>;

6. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru;
7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс-Профессиональные справочные системы-Кодекс(kodeks.ru);
8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY Fine Reader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>;
9. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>;
10. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadroviika.ru/>;
11. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>;
12. Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>;
13. Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>;
14. ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/>.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).
2. Справочно-правовые системы.
3. Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. – «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. – «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. – «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. 	<p>Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Экзамен.</p>
<p>Умения: выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее</p>	<ul style="list-style-type: none"> – «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. – «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. – «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой 	<p>Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы. Экзамен.</p>

время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа.	обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. – «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
---	--	--

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе ВолГУ суммарное количество баллов оценивается по 100-балльной шкале. Для получения зачета студент должен набрать в течение семестра не менее 60 баллов.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результату текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно