

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	АОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

_____ Т.Ф. Гончарова
 Подпись

«__» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

_____ М. Н. Греховодова
 Подпись

«__» _____ 2024 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
цикловой методической комиссией
«Документоведения и архивоведения»

протокол № _____ от « ___ » _____ 2024 г.

Председатель ЦМК _____ Е.В. Миргородская

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины разработана
на основе:

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный № 70318);

– Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ 6 мая 2015 г. N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 2 июня 2015 г. № 37509);

– Примерной основной образовательной программы специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение 2021 год;

– Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443).

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и
автосервиса»

Разработчик:

Юпашевская Виктория Викторовна, преподаватель ГБПОУ РО
«РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № ___ от
« ___ » _____ 20___ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ___ от
« ___ » _____ 20___ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ___ от
« ___ » _____ 20___ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № ___ от
« ___ » _____ 20___ г.

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины входит в состав основной части Основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа учебной дисциплины разработана с учетом особенностей организации образовательного процесса и психолого-педагогического сопровождения обучающихся инклюзивных групп, включающих инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

Реализация воспитательного потенциала аудиторных занятий предусматривает включение целевых ориентиров воспитания в качестве воспитательных целей освоения учебных тем, содержания уроков, занятий.

Целевые ориентиры воспитания выпускников

Профессионально-трудовое воспитание:

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в

современном высокотехнологичном мире.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности в российском обществе с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, общества.

Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использующий знания по финансовой грамотности, взаимодействующий и работающий в коллективе, умеющий пользоваться профессиональной документацией.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей профессии в обществе.

Ценности научного познания:

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

для слабослышащих обучающихся:

- способность к социальной адаптации и интеграции в обществе, в том числе при реализации возможностей коммуникации на основе словесной речи (включая устную коммуникацию), а также, при желании, коммуникации на основе жестовой речи с лицами, имеющими нарушения слуха;

- владение навыками определения и исправления специфических ошибок (аграмматизмов) в письменной и устной речи;

– сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся – слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма.

для слабовидящих обучающихся:

– сформированность навыков письма на брайлевской печатной машинке;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– владение навыками пространственной и социально-бытовой ориентировки; умение самостоятельно и безопасно передвигаться в знакомом и незнакомом пространстве с использованием специального оборудования;

– способность к осмыслению и дифференциации картины мира, ее временно-пространственной организации;

– способность к осмыслению социального окружения, своего места в нем, принятие соответствующих возрасту ценностей и социальных ролей;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	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.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объём в часах
Объём образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	60
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	58
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы	Примечание (для лиц с ОВЗ и инвалидов)
Раздел 1	Организация компьютерной обработки документов	4		С элементами дистанционного обучения
Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала: Современные технические средства создания текстовых документов	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	
	Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов.	4		
	Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.			
Раздел 2	Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора	12		С элементами дистанционного обучения
Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)	8	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5	
	Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность.			

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

(русский шрифт)	Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .			
	Практическое занятие. Набор текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2		
	Практическое занятие. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного	2		
	Практическое занятие. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2		
	Практическое занятие. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.	2		
Тема 2.2 Оформление цифрового материала	Содержание учебного материала: Оформление цифрового материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	
	Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа.	1		
	Освоение <i>Таблицы символов</i> ; знаки, употребляемые с цифрами.			
	Работа с панелью <i>Список</i> (нумерованный, маркированный)	3		
Практическое занятие. Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры нумерованных, маркированных списков.				
Раздел 3	Основные правила форматирования текста	11		С элементами дистанцион ного обучения
Тема 3.1 Требования к оформлению страницы	Содержание учебного материала:	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	
	Требования к оформлению страницы	1		
	Работа с панелью Параметры страницы.			
	Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.			
	Практическое занятие. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2		
Тема 3.2 Оформление	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02,	
	Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.			

заголовков и подзаголовков к тексту	Правила оформления заголовков и подзаголовков.		ОК 04, ПК 1.5	
	Практическое занятие. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	4		
Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	Содержание учебного материала:	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	
	Приёмы выделения отдельных фрагментов текста	1		
	Основные виды шрифтов.			
	Работа с панелью <i>Шрифт</i> : подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.			
	Практическое занятие. Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа.	3		
Раздел 4	Оформление различных видов текстовых работ	13		С элементами дистанционного обучения
Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Содержание учебного материала:	13	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	
	Правила форматирования отдельных реквизитов текста	1		
	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.			
	Практическое занятие. Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	4		
	Практическое занятие. Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2		
Практическое занятие. Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	4			
Практическое занятие. Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2			

Раздел 5	Изучение латинской клавиатуры	6		С элементами дистанционного обучения
Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	Содержание учебного материала: Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	6	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5	
	Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.			
	Практическое занятие. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры.	4		
	Практическое занятие. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры.	2		
Раздел 6	Конструирование таблиц	5		С элементами дистанционного обучения
Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы	Содержание учебного материала: Форматирование реквизитов таблицы	5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	
	Реквизиты и структурное построение таблицы.	1		
	Практическое занятие. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2		
	Практическое занятие. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2		
Раздел 7	Компьютерная обработка основных видов документов	17		С

				элементами дистанционного обучения
Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала: Компьютерные технологии подготовки документов	17	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5	
	Реквизиты и структурное построение документа.	1		
	Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.			
	Практическое занятие. Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2		
	Практическое занятие. Компьютерная обработка организационной документации.	4		
	Практическое занятие. Компьютерная обработка распорядительной документации	4		
	Практическое занятие. Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	4		
	Практическое занятие. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2		
Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка учебной и специальной литературы 2. Индивидуальное задание «Оформление многостраничного текста, используемого в будущей профессиональной деятельности», «Обработка ОРД» 3. Решение ситуационных задач профессионального характера	6			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2			
ВСЕГО	70			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «кабинет общепрофессиональных дисциплин»,
оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (в комплекте: компьютерный стол и подъемно-поворотное кресло);
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по дисциплине;
- расходные материалы (бланки установленного образца, письменные принадлежности)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники: МФУ, принтер, сканер, копировальный аппарат, шредер;
- интерактивная доска;
- диктофон;
- видеокамера.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеокамера, акустические системы);
- мобильный компьютерный класс из ноутбуков HP;
- вебкамера;
- документ-камера;
- интерактивный комплекс (интерактивная доска IQ Board PS S100, короткофокусный проектор Benq MX806ST, ноутбук Aser ASPIRE E5-521G-88VM);
- компьютер (моноблок) AIO A22 21.5" Intel Pentium CPU G3220 с предустановленной операционной системой, пакетом офисных приложений в комплекте;
- интерактивная трибуна;
- информационный терминал со встроенной информационной индукционной петлей с сенсорным экраном;
- стол с микролифтом для лиц с нарушением ОДА.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями зрения:
дисплей Брайля;

- машина сканирующая и читающая текст;

- программа экранного доступа с речью и поддержкой Брайля;
- электронный ручной увеличитель;
- портативный видеоувеличитель;
- оборудование для видеоконференцсвязи (сервер, видеокамера, акустические системы - 4 шт.);
- мобильный компьютерный класс из 12 ноутбуков HP;
- вебкамера;
- документ-камера.

Оборудование кабинета для инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушениями слуха:

- автоматизированное рабочее место ученика с нарушением слуха;
- стационарная информационная индукционная система для слабослышащих.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией

Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.

4. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки	Специфика										
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины													
<p>- правил по охране труда и технике безопасности;</p> <p>- правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>- русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>- правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>	<p>(ДЛЯ УСТНОГО ОТВЕТА)</p> <p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии</p> <p>(ДЛЯ ТЕСТОВОЙ К/Р)</p> <p>За критерий оценки общего тестового балла принимается коэффициент усвоения [K], который представляет собой отношение количества правильно выполненных студентам существенных действий (операций) [A], к общему количеству существенных действий (операций) [P], которые необходимо выполнить по контрольному заданию:</p> $[K] = [A] / [P]$ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Коэффициент (K)</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,9 – 1,0</td> <td>«5»</td> </tr> <tr> <td>0,80 – 0,90</td> <td>«4»</td> </tr> <tr> <td>0,70 – 0,80</td> <td>«3»</td> </tr> <tr> <td>менее 0,70</td> <td>«2»</td> </tr> </tbody> </table>	Коэффициент (K)	Оценка	0,9 – 1,0	«5»	0,80 – 0,90	«4»	0,70 – 0,80	«3»	менее 0,70	«2»	<p>Анализ результатов тестовых заданий.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>	<p>Устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).</p> <p>При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.</p>
Коэффициент (K)	Оценка												
0,9 – 1,0	«5»												
0,80 – 0,90	«4»												
0,70 – 0,80	«3»												
менее 0,70	«2»												

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

- 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.

(ДЛЯ УСТНОГО ОТВЕТА)
 Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.

Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии
 (ДЛЯ ТЕСТОВОЙ К/Р)
 За критерий оценки общего тестового балла принимается коэффициент усвоения [K], который представляет собой отношение количества правильно выполненных студентам существенных действий (операций) [A], к общему количеству существенных действий (операций) [P], которые необходимо выполнить по контрольному заданию:
 $[K] = [A] / [P]$

Анализ результатов тестовых заданий.
 Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.
 Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.
 Дифференцированный зачет.

Коэффициент (K)	Оценка
0,9 – 1,0	«5»
0,80 – 0,90	«4»
0,70 – 0,80	«3»
менее 0,70	«2»