

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2026 15:21:40  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Краснодар, 2026**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом  
Протокол №6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Математические  
дисциплины и информатика»  
Протокол №5 от 15.05.2026 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / С.В. Суконина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778, зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»

**Разработчик:**

Шпилевая О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «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 общих и профессиональных компетенций

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;

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

## 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	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. <i>осуществлять компьютерную обработку организационной, распорядительной и информационно-справочной документации, осуществлять ЕМ Подготовку текстового документа;</i> <i>работать с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.</i>	правила по охране труда и технике безопасности; правила организации рабочего места секретаря и руководителя; русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; правила оформления текстовых документов на персональном компьютере. <i>Порядок работы со справочно-правовыми системами в целях поиска информации для выполнения профессиональных задач</i>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>84</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>14</i>
<b>– теоретическое обучение</b>	<b>34</b>
<b>– практические занятия</b>	<b>48</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т.ч. дифференцированный зачет	2
<b>– самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>– промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>	

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1 Организация компьютерной обработки документов</b>		<b>4/2</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Современные технические средства создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>1. Современные технические средства создания текстовых документов.</b> 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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>в том числе практических занятий:</b>	2	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Организация рабочего места и труда оператора.	2	
<b>Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>		<b>16/10</b>	
<b>Тема 2.1</b> <b>Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>2. Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт).</b> Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	<b>в том числе практических занятий:</b>	8	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного	2	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.	2	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвертого ряда клавиатуры.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.	2	
<b>Тема 2.2</b> <b>Оформление цифрового материала</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>3. Оформление цифрового материала.</b> Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>в том числе практических занятий:</b>	2	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах. Параметры	2	

	нумерованных, маркированных списков.		
<b>Раздел 3 Основные правила форматирования текста</b>		<b>16/8</b>	
<b>Тема 3.1 Требования к оформлению страницы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>4. Требования к оформлению страницы.</b> Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавиш. Работа с быстрыми клавишами.	2	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Установка параметров страницы, абзаца.	2	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.	2	
<b>Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>5. Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.</b> Правила оформления заголовков и подзаголовков.	2	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.	2	
<b>Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>6. Приёмы выделения отдельных фрагментов текста.</b>		
	<b>7. Основные виды шрифтов.</b> Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.	4	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. Применение различных шрифтов	2	
<b>Раздел 4 Оформление различных видов текстовых работ</b>		<b>18/6</b>	
<b>Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>8. Правила форматирования отдельных реквизитов текста.</b> Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов.		
	<b>9. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту.</b>		
	<b>10. Правила оформления многоуровневого списка.</b> Рубрикация текста.		
	<b>11. Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе.</b>		
	<b>12. Правила оформления многостраничного текстового документа.</b> Нумерация страниц.		
	<b>13. Работа с рукописью.</b> Знаки корректурной правки.	12	
<b>в том числе практических занятий:</b>	<b>6</b>		
<b>Практическое занятие 11.</b> Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.	2		
<b>Практическое занятие 12.</b> Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.	2		
<b>Практическое занятие 13.</b> Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.	2		
<b>Практическое занятие 14.</b> Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	2		
<b>Раздел 5 Изучение латинской клавиатуры</b>		<b>6/4</b>	

<b>Тема 5.1</b> <b>Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>14. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт).</b> Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.	2	ОК 01, ОК 04, ПК 1.5
	<b>в том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 15.</b> 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.	2	
	<b>Практическое занятие 16.</b> 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	
<b>Раздел 6 Конструирование таблиц</b>		<b>6/4</b>	
<b>Тема 6.1</b> <b>Форматирование реквизитов таблицы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>15. Форматирование реквизитов таблицы.</b> Реквизиты и структурное построение таблицы. Цифровые графы в таблицах.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>в том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 17.</b> Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая.	2	
	<b>Практическое занятие 18.</b> Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.	2	
<b>Раздел 7 Компьютерная обработка основных видов документов</b>		<b>14/10</b>	
<b>Тема 7.1</b> <b>Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>16. Компьютерные технологии подготовки документов.</b> Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5
	<b>17. Порядок работы со справочно-правовыми системами в целях поиска информации для выполнения профессиональных задач</b>		
	<b>в том числе практических занятий:</b>	<b>10</b>	
	<b>Практическое занятие 19.</b> Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	2	
	<b>Практическое занятие 20.</b> Компьютерная обработка организационной документации.	2	
	<b>Практическое занятие 21.</b> Компьютерная обработка распорядительной документации	2	
	<b>Практическое занятие 22.</b> Компьютерная обработка информационно–справочной документации.	2	
	<b>Практическое занятие 23.</b> ЕМПодготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
<b>Промежуточная аттестация дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>84</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

##### оснащенная оборудованием:

- **рабочее место преподавателя** (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- персональный компьютер EgeGate BAA-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inkscape, программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffmpeg, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1(55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- **рабочие места обучающихся** (парты ученические (25 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- персональный компьютер EgeGate BAA-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (25 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inkscape, программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffmpeg, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (25 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (25 шт.)
- клавиатура (25 шт.)
- мышь (25 шт.)
- доска учебная (меловая трех-секционная) (1 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Организация компьютерной обработки документов» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Основные правила форматирования текста» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Оформление различных видов текстовых работ» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Изучение латинской клавиатуры» (2 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Конструирование таблиц» (5 шт.)

- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Компьютерная обработка основных видов документов» (6 шт.)
- МФУ HP 1120MFP (1 шт.)

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555974>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

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, 2024. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538199>

#### **3.2.2. Дополнительные источники:**

5. 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).

6. 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).

7. 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 (введён 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
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>правила по охране труда и технике безопасности;</p> <p>правила организации рабочего места секретаря и руководителя;</p> <p>русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p> <p><i>Порядок работы со справочно-правовыми системами в целях поиска информации для выполнения профессиональных задач</i></p>	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Устный опрос. Тестирование.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p>выполнять требования по охране труда и технике безопасности;</p> <p>организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p> <p>выбирать технологию создания документа.</p> <p><i>Осуществлять компьютерную обработку организационной,</i></p>	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>

<i>распорядительной и информационно–справочной документации, осуществлять ЕМПодготовку текстового документа; работать с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.</i>	содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
---	--	--