бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 07 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение

Вологда

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Компьютерная обработка документов разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Охлопкова Е.В, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **6** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **13** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **16** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Учебная дисциплина ОП.07 Компьютерная обработка документов является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

1.2.1. Цели учебной дисциплины

Главной целью изучения учебной дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области компьютерной обработки документов

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

В рамках рабочей программы учебной дисциплина обучающиеся осваивают умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| 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 | 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**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем рабочей программы учебной дисциплины | 142 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 94 |
| теоретическое обучение | 34 |
| практические занятия | 94 |
| Самостоятельна работа | 8 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| **Раздел 1** **Организация компьютерной обработки документов** | | **7** |  |
| Тема 1.1 **Современные технические средства создания текстовых документов** | **Содержание учебного материала** | **5** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04,  ПК 1.5 |
| 1-2. Современные технические средства создания текстовых документов | 2 |
| 3 Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста.  4 Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. | 2 |
| 5 Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности*.* | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 6-7 Практическое занятие № 1. Организация рабочего места и труда оператора. | 2 |
| **Раздел 2 Освоение, применение и совершенствование навыков  «слепого» десятипальцевого метода набора** | | **31** |  |
| **Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)** | **Содержание учебного материала** | **5** | ОК 01,  ОК 04, ПК 1.5 |
| 8 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт) | 1 |
| 9 Схема клавиатуры. | 1 |
| 10 «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. | 1 |
| 11 Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. | 1 |
| 12 Использование клавиш *Shift* и *Caps Lock.* | 1 |
| **Практические занятия** | 16 |
| 13-16 Практическое занятие № 2. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. | 4 |  |
| **17-20 Практическое занятие 3.**Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерногонабора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры. | 4 |  |
| **21-24 Практическое занятие*4.*** Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры. | 4 |  |
| **25-28 Практическое занятие*5.*** Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатуры. | 4 |  |
| **Тема 2.2 Оформление цифрового материала** | **Содержание учебного материала:** | 4 | ОК 01,  ОК 04, ПК 1.5 |
| 29 Оформление цифрового материала | 1 |
| 30 Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. | 1 |
| 31 Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. | 1 |
| 32 Работа с панелью Список (нумерованный, маркированный) | 1 |
| **Практические занятия** | 6 |
| **33-38 Практическое занятие*6.*** Употребление чисел арабских и римских в текстовых работах.  Параметры нумерованных, маркированных списков. | 6 |
| **Раздел 3 Основные правила форматирования текста** | | 17 |  |
| **Тема 3.1 Требования к оформлению страницы** | **Содержание учебного материала** | 1 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04, |
| 39 Требования к оформлению страницы Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами. | 1 |
| **Практические занятия** | 6 |
| **40-45 Практическое занятие*7.*** Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе. | 6 |
| **Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту** | **Содержание учебного материала** | 1 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04, |
| 46 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту. Правила оформления заголовков и подзаголовков. | 1 |
| **Практические занятия** | 4 |
| **47-50 Практическое занятие 8.**Оформление заголовков  и подзаголовков к тексту. | 4 |
| **Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста** | **Содержание учебного материала** | **1** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04, |
| 51 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы. | 1 |
| **Практические занятия** | **4** |
| **52-55 Практическое занятие 9*.*** Применение приёмов выделения отдельных фрагментов текстового документа. | 4 |
| **Раздел 4** | **Оформление различных видов текстовых работ** | **18** | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04, |
| **Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста** | **Содержание учебного материала** | **2** |
| 56 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 | 1 |
| 57 Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц Работа с рукописью. Знаки корректурной правки. | 1 |
| **Практические занятия** | **16** |  |
| **58-61 Практическое занятие 10.**Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников. | 4 |  |
| **62-65 Практическое занятие 11*.*** Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. | 4 |  |
| **66-69 Практическое занятие 12*.*** Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц. | 4 |  |
| **70-73 Практическое занятие 13*.*** Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки. | 4 |  |
| **Раздел 5** | **Изучение латинской клавиатуры** | **11** |  |
| **Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)** | **Содержание учебного материала:** | 1 | ОК 01,  ОК 04, |
| 74 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт) Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. | 1 |
| **Практические занятия** | **10** |
| **75-78 Практическое занятие 14*.*** 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 |
|  | **79-84 Практическое занятие 15.**Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по верхнему и нижнему ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры. | 6 |  |
|  | **Самостоятельная работа**  Работа с конспектом, документами, ГОСТом.  Составление кроссворда | 4 |  |
| **Раздел 6** | **Конструирование таблиц** | 12 |  |
| **Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04, |
| 85 Форматирование реквизитов таблицы | 1 |
| 86 Реквизиты и структурное построение таблицы | 1 |
| **Практические занятия** | 10 |
| **87-90 Практическое занятие 16.** Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. | 4 |
| **91-96 Практическое занятие 17.**Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный.  Цифровые графы в таблицах. | 6 |
| **Раздел 7** | **Компьютерная обработка основных видов документов** | 32 |  |
| **Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов** | **Содержание учебного материала:** | 12 | ОК 01,  ОК 02,  ОК 04, |
| 97-100 Компьютерные технологии подготовки документов | 4 |
| 101-104 Реквизиты и структурное построение документа. | 4 |
| 105-108 Актуализация информации посредством справочно-правовой системы. | 4 |
| **Практические занятия** | 20 |
| **109-112 Практическое занятие 18.** Компьютерная обработка основных реквизитов документа. | 4 |
| **113-116 Практическое занятие 19.**Компьютерная обработка организационной документации. | 4 |
| **117-120 Практическое занятие 20.**Компьютерная обработка распорядительной документации | 4 |
| **121-124 Практическое занятие 21*.*** Компьютерная обработка информационно-справочной документации. | 4 |
| 125 -128 **Практическое занятие 22**. Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы. | 4 |
| **Самостоятельная работа**  Подготовка мультимедийных презентаций по теме изучения  Работа с конспектом, документами, ГОСТом. | 4 |
|  | Консультации |  |  |
|  | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |  |
|  | **ВСЕГО ЧАСОВ** | **142** |  |
|  | **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **34** |  |
|  | **практических занятий** | **94** |  |
|  | **самостоятельная работа** | **8** |  |
|  | **консультации** |  |  |
|  | **промежуточная аттестация** | **6** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия Лаборатории «Компьютерной обработки документов»

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование лаборатории**:

* посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
* рабочим местом преподавателя,
* пособиями и моделями, учебной доской,
* кондиционером;
* техническими средствами обучения:
* компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
* мультимедийным проектором,
* интерактивной доской/экраном,
* сканером, сетевым принтером/МФУ,
* уничтожителем бумаги.
* инструкции по технике безопасности.

**Технические средства обучения**:

* компьютер;
* проектор;
* интерактивная доска.

**Информационные средства обучения:**

* электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

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. — 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 введён 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 (введён в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

**2.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии личностно-ориентированного обучения и воспитания, кейс-технологии, применение деятельностного подхода к организации обучения,

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания учебной дисциплины в форме экзамена.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания,**  **общие и профессиональные компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **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. | «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. | Анализ результатов тестовых заданий.  Экспертное наблюдение и оценка за действиями обучающихся на практических занятиях.  Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий.  Экзамен. |
| **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 время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;  выбирать технологию создания документа. | «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. | 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. |
| **Общие компетенции:** |  |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | «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. | 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. |
| 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; |
| **Профессиональные компетенции:** |  |  |
| ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | «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. | 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. |