

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

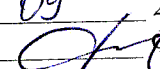
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ВЧ.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

вариативная часть
основной профессиональной образовательной программы
подготовки специалистов среднего звена
в соответствии с ФГОС СПО по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

базовой подготовки

г. Лангепас
2025 г.

СОГЛАСОВАНО
ПЦК информационных технологий
Протокол № 1
от « 9 » 09 2025 г.
Председатель  Ф.М. Никитина

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 7
от « 25 » 03 2025 г.

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Лангасасский политехнический колледж».

Разработчик:

Дмитриева Елена Владимировна, преподаватель, бюджетное учреждение «Лангасасский политехнический колледж».

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 N 778.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ВЧ.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ВЧ.02 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле входит в состав программы подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ВЧ.02 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле относится к вариативной части..

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Содержание программы ВЧ.02 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле направлено на достижение следующих целей:

- приобретение студентами теоретических знаний и умений применения на практике современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

Освоение содержания учебной дисциплины ВЧ.02 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле обеспечивает достижение следующих результатов:

личностных:

- демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

- проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

- проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

- принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

- проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

- выполняющий трудовые функции и демонстрирующий профессиональные навыки в профессиональной деятельности.

- проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

метапредметных:

- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами, системами автоматизации делопроизводства и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;

- профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;
- оформлять документы на персональном компьютере;
- решать профессиональные задачи с использованием средств автоматизации персонального компьютера.

предметных:

- теоретические основы информационных и коммуникационных технологий общего и специализированного назначения, о современном состоянии и перспективах их развития;

- русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;
- правила оформления документов на персональном компьютере;
- методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- основные категории применения экспертных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины

Учебная нагрузка обучающегося	106	часов
включая:		
объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	98	часов
объем работы самостоятельная работа	8	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем программы	106
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	98
в том числе:	
– теоретические занятия	50
– практические занятия	*
– лабораторные работы	40
– консультации	2
– контрольная работа	*
– дифференцированный зачет	*
– экзамен	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего) если предусмотрено¹	8
в том числе:	
– выполнение индивидуального проектного задания	*
– подготовка к практическим работам,	*
– решение задач	*
– выполнение индивидуальных заданий	*
– изучение учебной, специальной и нормативной литературы	*
– выполнение практических заданий	*
– выполнение исследовательской работы	*
– другое	
Промежуточная аттестация в форме Экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ВЧ.02 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии			
		*	***
Тема 1.1. Информационные технологии (ИТ)	Содержание учебного материала		
	Охрана труда в компьютерном классе. Цели и задачи предмета. Взаимосвязь с другими дисциплинами специальности. Этапы развития информационной технологии. Историческое и современное состояние информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Источники, нормативные документы, ГОСТы, ГСДОУ, применяемые для ИКТ в ДОУ и АД	2	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
	Информационные технологии: определение, виды, составные части, инструментарий информационной технологии. Отличие обычной и новой информационных технологий. Методология использования информационной технологии. Выбор вариантов внедрения информационной технологии.	2	
Самостоятельная работа студентов: № 1. Найти и изучить материал на тему «Основные задачи, решаемые в сфере документационного обеспечения управления», подготовить отчет.	2		
Тема 1.2. Коммуникационные технологии	Коммуникационные технологии: определение, виды. Методы работы с ними. Методы применения коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.	2	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
	Лабораторная работа № 1 Решение задач на пропускную способность.	2	
Тема 1.3. Информационные системы (ИС)	Информационная система: определение, виды классификаций информационных систем. Использование информационных систем в зависимости от уровня управления: оперативный (операционный), тактический (функциональный), стратегический. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле.	2	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19

	Системы электронного документооборота как вид информационной системы.		
	Лабораторная работа № 2 Работа в справочно-правовой системе «Консультант-Плюс»	2	
Раздел 2. Организационно-техническое, аппаратное, программное и дополнительное обеспечение.			
Тема 2.1. Архитектура ПК и программное обеспечение	Технические сведения о компьютерах IBM PC. Состав персонального компьютера (основная конфигурация).	2	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
	Программное обеспечение: системное, прикладное, инструментальное.	4	
	Самостоятельная работа студентов: № 2. Разработать кроссворд на тему «Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы»	2	
Тема 2.2. Автоматизированное рабочее место	Структурные уровни управления организацией: оперативный (операционный), тактический (функциональный), стратегический. Автоматизированное рабочее место. Объединение АРМ в сети и его принципы.	4	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
	Определение типа АРМ. Использование оргтехники и программного обеспечения в зависимости от типа АРМ.	4	
	Самостоятельная работа студентов: № 3. Подготовить презентацию «Каким ты видишь свое рабочее место»	2	
Раздел 3. Основы компьютерной грамоты			
Тема 3.1. Состав и функции клавиатуры, правила расположения пальцев	Общее описание клавиатуры. Техника работы с клавиатуры. Сочетания клавиш. Слепой десятипальцевый метод письма на ПК, его возможности и преимущества. Буквенные ряды клавиатуры: клавиши основной позиции: ФЫВАОЛДЖ; буквы, не вошедшие в основную позицию: ПРЭ; 3 ряд клавиатуры: ЙЦУКЕНГШЦЗХ; 1 ряд клавиатуры: ЯЧСМТЬБЮЁ.	4	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
	Лабораторная работа № 3 Отработка навыков «слепого» метода письма на ПК при помощи программы Stamina.	2	
	Лабораторная работа № 4 Отработка навыков «слепого» метода письма на ПК при помощи сайта все 10.	2	
	Лабораторная работа № 5 Набор текста «слепым» десятипальцевым методом.	2	
	Самостоятельная работа студентов: № 4. Отработка навыков десятипальцевого «слепого» метода набора текста онлайн на сайте: все 10	2	
Раздел 4. Компьютеризация делопроизводства.			
Тема 4.1. Организация	История делопроизводства в России. Современное делопроизводство (цели, задачи и основные принципы). Документооборот. Организация документооборота: обработка	4	ОК 01, 02,04,05,09

документооборота. Работа с документами в текстовом редакторе.	входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Правила оформления документов на персональном компьютере.		ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
	Лабораторная работа № 6 Текстовый редактор: Шрифты и работа с панелью инструментов.	2	
	Лабораторная работа № 7 Текстовый редактор: Вставка и форматирование таблиц	2	
	Лабораторная работа № 8 Текстовый редактор: создание сложных документов (колонтитулы, сноски, разрывы, автоматическое оглавление)	2	
	Лабораторная работа № 9 Текстовый редактор: работа со структурой документа. Создание Главного и вложенных документов. Навигация в составном документе.	2	
	Лабораторная работа № 10 Текстовый редактор: вставка графических объектов. Группировка	2	
	Лабораторная работа № 11 Текстовый редактор: правила оформление реквизитов (ГОСТ Р 6.30-2013)	2	
	Лабораторная работа № 12 Текстовый редактор: оформление текстов на иностранном языке.	2	
	Лабораторная работа № 13 Текстовый редактор: документопоток. Регистрация входящих, исходящих документов	2	
	Лабораторная работа № 14 Текстовый редактор: составление и оформление документов личного характера.	2	
Тема 4.2. Работа в табличном процессоре.	Лабораторная работа № 15 Табличный редактор: основы работы. Создание, оформление, ввод и редактирование данных.	2	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
	Лабораторная работа № 16 Табличный редактор: создание форм документов (работа с ячейками).	2	
	Лабораторная работа № 17 Табличный редактор: диаграмма, как средство визуализации данных.	2	
	Лабораторная работа № 18 Табличный редактор: использование логических функций.	2	
	Лабораторная работа № 19 Табличный редактор: моделирование и статистическая обработка данных.	2	
	Лабораторная работа № 20 Табличный редактор: составление итоговых и консолидированных отчетов.	2	
Тема 4.3. Базы данных в офисе. Обработка данных средствами СУБД.	Базы данных: создание и редактирование баз данных, создание и редактирование форм для ввода данных, сортировка, фильтрация.	4	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19

Тема 4.4. Создание презентаций в среде PowerPoint.	Содержание учебного материала		ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
	Интегрированные пакеты с функциями персональной информационной системы, их эффективность. Функциональные возможности MS Publisher, создание презентаций в среде PowerPoint.	4	
	Создание интерактивной презентации по индивидуальным темам. Подготовка и защита презентации.	4	
Тема 4.5. Функциональные возможности MS Publisher	MS Publisher: работа с шаблонами публикаций: создание буклета, бюллетеня, визитной карточки, делового бланка (на выбор), календаря, объявления, подарочного сертификата, подготовка рекламной листовки без использования шаблонов.	4	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
Тема 4.6. Системы электронного документооборота.	Общая характеристика систем автоматизации делопроизводства, их возможности и ограничения. Примеры существующих систем автоматизации. Общая характеристика экспертных систем, их принципы. Использование экспертных систем, систем поддержки принятия решений, систем моделирования и прогнозирования в документационном обеспечении	4	ОК 01, 02,04,05,09 ПК 1,1-1,9 ЛР 13-19
Консультация		2	
Экзамен		6	
		Всего:	106
		Итого:	106 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете №203, Ленина 7

№	Оборудование	Технические средства обучения	Кол-во рабоч. мест
1.	Стол - парта	Монитор PIII.PPS	25
2.	Стул ученический	Системный блок	
3.		Клавиатуры	
4.		Компьютерная мышь	

3.2. Информационное обеспечение обучения

№	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники	
1.	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2.	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2020. – 576с.
3.	Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник для учреждений нач. проф. образования / В.В. Сапков. – 7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 288с.
4.	Свиридова М.Ю. Создание презентаций в PowerPoint: учебное пособие для нач. проф. образования/ М.Ю. Свиридова. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2020 – 224с.
5.	Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel: учебное пособие для нач. проф. образования/ М.Ю. Свиридова. – 4-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2021 – 144с.
6.	Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word: учебное пособие для нач. проф. образования/ М.Ю. Свиридова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020 – 176с.
7.	Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования/ М.Ю. Свиридова. - 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 320с.
8.	Сергеева И.И. Музалевская А.А., Тарасова Н.В. Информатика: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп./ И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Тарасова Н.В. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. - 384с
Дополнительные источники	
1.	1. Синаторов, С.В., Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва: КноРус, 2020. — 253 с. — ISBN 978-5-406-01329-8. — URL: https://book.ru/book/934646 (дата обращения: 14.02.2022). — Текст: электронный.
2.	1. http://www.digiatl-edu.ru/fcior Цифровое образование. Интернет справочник сетевых сервисов и цифровых ресурсов. 2. http://window.edu.ru/window Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов. 3. http://school-collection.edu.ru/ Единая Национальная Коллекция цифровых образовательных ресурсов (ЦОР). Каталог ИУМК, ИИСС, ЦОР.

- | | |
|----|---|
| 4. | http://www.fcior.edu.ru/ ФЦИОР – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Каталог учебных модулей по дисциплинам. |
| 5. | http://www.rnmc.ru/ Республиканский мультимедиа центр. |
| 6. | http://www.rusedu.info Информационные технологии в образовании. |

3.3. Используемые образовательные технологии

В учебном процессе по дисциплине ВЧ.02 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы с целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО и работодателей.

Используются образовательные технологии, обеспечивающие реализацию требований ФГОС СПО, работодателей к результатам и условиям реализации основной профессиональной образовательной программы, формы проведения занятий – активные и интерактивные (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии).

Педагогическую технологию определяют как:

- совокупность приёмов – область педагогического знания, отражающего характеристики глубинных процессов педагогической деятельности, особенности их взаимодействия, управление которыми обеспечивает необходимую эффективность учебно-воспитательного процесса;
- совокупность форм, методов, приёмов и средств передачи социального опыта, а также техническое оснащение этого процесса;
- совокупность способов организации учебно-познавательного процесса или последовательность определённых действий, операций, связанных с конкретной деятельностью учителя и направленных на достижение поставленных целей (технологическая цепочка).

В условиях реализации требований ФГОС СПО применяемые актуальные технологии:

1. Информационно – коммуникационная технология
2. Технология развития критического мышления
3. Проектная технология
4. Технология развивающего обучения
5. Здоровьесберегающие технологии
6. Технология проблемного обучения
7. Игровые технологии
8. Модульная технология
9. Технология мастерских
10. Кейс – технология
11. Технология интегрированного обучения
12. Педагогика сотрудничества.
13. Технологии уровневой дифференциации
14. Групповые технологии.
15. Традиционные технологии (классно-урочная система)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Личностные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности - проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности - проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем - принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности - проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии - выполняющий трудовые функции и демонстрирующий профессиональные навыки в профессиональной деятельности. - проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается. <p>Предметные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы информационных и коммуникационных технологий общего и специализированного назначения, о современном состоянии и перспективах их развития; - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; - правила оформления документов на персональном компьютере; - методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - основные категории применения экспертных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле. 	<p>Текущий контроль. Оценка практических работ, рефератов.</p> <p>Тематический контроль. Тестирование, устный опрос.</p> <p>Рубежный контроль. Контрольная работа.</p> <p>Итоговый контроль. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>Метапредметные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами, системами автоматизации делопроизводства и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет; - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере; - оформлять документы на персональном компьютере; - решать профессиональные задачи с использованием средств автоматизации персонального компьютера. 	
---	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 ÷ 100	5	отлично
66 ÷ 90	4	хорошо
51 ÷ 65	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

Рецензенты:

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ
ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дополнения и изменения в рабочую программу учебной дисциплины (модуля)

_____ *(наименование рабочей программы учебной дисциплины или модуля)*

но

специальности

(профессии) _____

(наименование специальности (профессии))

на _____ учебный год

В рабочую программу учебной дисциплины (модуля) внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании ПЦК

(наименование ПЦК)

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

Председатель ПЦК _____ / _____ /