

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
/ С.А. Махновский  
08.02.2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 Компьютерная обработка документов**  
**Профессиональный цикл**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная  
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» августа 2022 г. №778; Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и примерной программы учебной дисциплины Информационные и коммуникационные технологии (Приложение №2.13 к ПООП СПО)

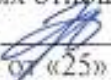
**Организация-разработчик:** Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

*Разработчик:*

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  Ирина Витальевна Давыдова

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
«Строительства и земельно-  
имущественных отношений»

Председатель  /Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 6 от «25» января 2023г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «08» февраля 2023г

Рецензент:

Доцент кафедры педагогического  
образования и документоведения  
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И Носова», к.ф.н.

  
(подпись)

/ Светлана Леонидовна Андреева/  
(И.О. Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ».....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
Приложение 1 .....	22
Приложение 2 .....	24
Приложение 3 .....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	28

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Компьютерная обработка документов» относится к **обще профессиональному** учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин БД.11 Информатика, ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии.

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

- ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности;
- ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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

ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ОК 01	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.06 определять необходимые ресурсы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02	Уо 02.03 планировать процесс поиска;	Зо 02.01 номенклатура

	<p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 04	<p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Зо 04.03 цифровые инструменты для разработки и создания продукта;</p>
ПК 1.5	<p>У1 выполнять требования по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;</p> <p>У2 организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;</p> <p>У5 планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;</p>	<p>31 правил по охране труда и технике безопасности при работе на ПК;</p> <p>32 правил организации рабочего места секретаря и руководителя;</p>
ПК 1.9	<p>У3 профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;</p> <p>У4 читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;</p> <p>У6 выбирать технологию создания документа.</p>	<p>33 русской и латинской клавиатуры персонального компьютера;</p> <p>34 правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.</p>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<i>68</i>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<i>24</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
в том числе:	
лекции, уроки	-
практические занятия	<i>66</i>
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<i>2</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>	-
Форма промежуточной аттестации – <i>комплексный дифференцированный зачет</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
<b>Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>38/0</b>		
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/0</b>		
<b>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. Схема клавиатуры. «Слепой» десятипальцевый метод клавиатурного набора, его возможности, преимущества и эффективность. Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> . Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры. Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ПК 1.9	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 02.04, Зо 04.03 31, 32, 33, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.08, У1, У2, У3, У5
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6/0</b>		
	№1. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	6/0	ОК 01, ОК 02, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.08, У1, У2, У3, У5
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32/0</b>		
<b>Правила оформления цифрового</b>	Правила создания и оформления цифровых документов: изучение требований стандартов по оформлению документов. Приёмы выделения отдельных фрагментов текстового	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ПК 1.9	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02,

<p><b>материала</b></p>	<p>документа. Арабские и римские числа. Виды дробей. Многочисленные числа. Таблица символов. Знаки, употребляемые с цифрами. Употребление общеупотребительных сокращений в текстовом документе.</p> <p>Правила оформления: библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов; сносок / ссылок на источники к тексту; примечаний; приложений в текстовом документе.</p> <p>Оформление заголовков и подзаголовков к тексту.</p> <p>Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания. Правила оформления многостраничного текстового документа.</p> <p>Работа с панелью инструментов <i>Шрифт</i>: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.</p> <p>Работа с панелью инструментов <i>Абзац</i>. Назначение функциональных клавишей. Работа с «горячими» клавишами.</p> <p>Рубрикация текста. Оформление списков.</p> <p>Требования к оформлению страницы. Работа с панелью инструментов <i>Параметры страницы</i>.</p> <p>Работа с панелью <i>Таблицы (Конструктор, Макет)</i>. Реквизиты и структурное построение таблицы. Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.</p> <p>Работа с рукописью. Знаки корректурной правки.</p>			<p>Зо 02.04, Зо 04.03, 31, 32, 33, 34</p> <p>Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08</p> <p>У1, У2, У3, У4, У5, У6</p>
<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	<p><b>30/0</b></p>			
<p>№2 Набор текста документа в соответствии стандартам.</p>	<p>6/0</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ПК 1.5, ПК 1.9</p>		<p>Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У6</p>
<p>№3 Оформление текста документа в соответствии стандартам.</p>	<p>6/0</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ПК 1.5, ПК 1.9</p>		<p>Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07,</p>



				Уо 02.08, У1, У2, У3, У6
	№4 Оформление таблиц документа в соответствии стандартам.	6/0	ОК 01, ОК 02, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У6
	№5 Оформление многостраничного текстового документа в соответствии стандартам.	6/0	ОК 01, ОК 02, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У6
	№6 Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	6/0	ОК 01, ОК 02, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У4, У5, У6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>		
	Практическое задание: составление конспекта «Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности и стандартизации оформления документов»	2	ОК 01, ОК 02	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06
<b>Раздел 2. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>30/24</b>		
<b>Тема 2.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/0</b>		
	Реквизиты и структурное построение документа. Стандарты оформления отдельных реквизитов текста.	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ПК 1.9	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, 31, 32, 33, 34 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08,

				У1, У2, У3, У6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6/0</b>		
	№7 Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	6	ОК 01, ОК 02, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У6
<b>Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24/24</b>		
	Классификация документов. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ПК 1.9	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, 31, 32, 33, 34 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02 У1, У2, У3, У4, У5, У6
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>24/24</b>		
	№8 Компьютерная обработка организационной документации.	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У6
	№9 Компьютерная обработка распорядительной документации	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02,

				У1, У2, У3, У6
	№10 Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У6
	№11 Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	6/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.5, ПК 1.9	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6
<b>Всего:</b>		<b>68</b>		

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
лаборатория организации работы с документами	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

#### 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

##### Основные источники:

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824> (дата обращения: 01.05.2023).

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, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 01.05.2023).

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, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 01.05.2023).

##### 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. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

3. «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст).

##### Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium), MS Office 2007 Word.

### 3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: *проверка выполненной работы преподавателем.*

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Раздел/Тема №№. Название раздела/темы	Вид задания: составление конспекта «Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности и стандартизации оформления документов» Цель: систематизация знаний по теме Рекомендации по выполнению задания: 1) Изучить теоретический материал 2) Заполнить опорный конспект по плану: <ul style="list-style-type: none"><li>• Основные термины и определения (правовой акт, нормативный правовой акт, Конституция, правовая норма, Устав, закон, Федеральный закон, Федеральный Конституционный закон, Кодекс, подзаконный акт, Указ, Постановление, распоряжение, приказ, правила, инструкция, положение, указание, регламент, стандарт)</li><li>• Информационно-правовые нормы Конституции РФ,</li><li>• Законодательство по вопросам информации и информатизации</li><li>• Стандарты в области управления документами</li></ul> Критерии оценивания: <ul style="list-style-type: none"><li>- Своевременность выполнения задания</li><li>- Полнота представленной информации</li></ul>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### 4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Тема 1.1 Технические средства создания текстовых документов	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 02.04, Зо 04.03, З1, З2, З3, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.08, У1, У2, У3, У5	Практическое занятие	См. критерии оценки практической работы
2	Тема 1.2 Правила оформления цифрового материала	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, З1, З2, З3, З4 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6	Практическое занятие Тест Практическое задание	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки теста См. критерии оценки самостоятельной работы
3	Тема 2.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, З1, З2, З3, З4, Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У6	Практическое занятие	См. критерии оценки практической работы
4	Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, З1, З2, З3, З4 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У4, У5, У6	Практическое занятие Контрольная работа	См. критерии оценки практической работы См. критерии оценки контрольной работы

### Критерии оценки теста

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

### Критерии оценки выполнения практической работы

Оценка **«отлично»** выставляется, если выполнены все задания практического занятия, допущены 1-2 недочеты, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа выполнена в полном объеме, допущены одна ошибка или более двух недочетов при выполнении задания, исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если задания выполнены не в полном объеме, допущены 1-2 ошибки при выполнении заданий, но продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если выполнено менее половины заданий, не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.

### Критерии оценки контрольной работы

Оценка **«отлично»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все задания выполнены, допущено 1-2 недочета.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено полностью, без пробелов, все учебные задания выполнены, 1-2 задания выполнены с ошибками.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, более половины учебных заданий выполнено, 1-2 из выполненных заданий содержат ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если теоретическое и практическое содержание темы не освоено, необходимые умения не сформированы, выполнено менее половины заданий, решение содержит грубые ошибки.

#### 4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Компьютерная обработка документов» - комплексный дифференцированный зачет.

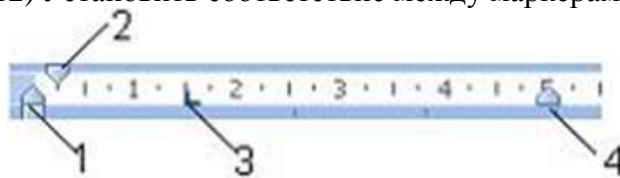
Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.04 Зо 04.03 З1, З2, З3, З4 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 04.02 У1, У2, У3, У4, У5, У6	<p style="text-align: center;"><b>Блок 1. Ответить на вопросы теста</b></p> <p>Для удаления неверно набранных символов используют клавиши...</p> <p>А. Home, End, Insert            Б. Shift, Enter            В. Backspace, Delete            Г. Home, End</p> <p>2) В процессе набора и редактирования документа переключения раскладки клавиатуры с одного языка на другой чаще всего осуществляется комбинацией клавиш...(укажите не менее двух вариантов ответа)</p> <p>А. &lt;ALT&gt;+&lt;SHIFT&gt;            Б. &lt;ALT&gt;+&lt;F4&gt;            В. &lt;CTRL&gt;+&lt;SHIFT&gt;            Г. &lt;CTRL&gt;+&lt;ALT&gt;</p> <p>3) Переход на новую строку при наборе одного абзаца текста в текстовом процессоре происходит ...</p> <p>А. после вставки символа «--&gt;»            Б. нажатием клавиши [Enter]            В. нажатием клавиши [Shift]            Г. автоматически, не требуя ввода специального символа</p> <p>4) Для перемещения выделенного фрагмента текста необходимо выполнить команду(-ы)...</p> <p>А. Вырезать, Сохранить            Б. Вырезать            В. Вырезать, Вставить            Г. Копировать, Вставить</p> <p>5) Укажите правильное написание фрагментов текста</p> <p>А. 01 января 2023 г.            Б. 1 января 2023 г.            В. 01.01.2023 г.            Г. 1.01.2023г.            Д. товар, отгруженный 08.05.2023 г.            Е. товар, отгруженный 08.05.2023            Ж. 15 °С            З. 15°С            И. 2003-2005 гг.            К. 2003–2005 гг.</p> <p>6) Укажите правильное написание фрагментов текста</p> <p>А. со 2 по 8 января            Б. с 2 по 8 января            В. в 1970 г. и 1972г.            Г. в 1970 и 1972 гг.</p>



- Д. с 1970 по 1972 г.
- Е. с 1970 по 1972 гг.
- Ж. на 2012 - 2018 годы
- З. на 2012–2018 годы

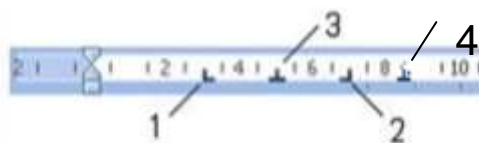
- 7) Основными параметрами форматирования шрифта в Microsoft Office Word являются ...
- А. гарнитура, начертание, размер
  - Б. выравнивание, отступ, интервал
  - В. стиль, шаблон
  - Г. поля, ориентация, размер бумаги
- 8) К форматированию абзаца относят...
- А. изменение содержания текста
  - Б. изменение абзацных отступов
  - В. исправление орфографических ошибок
  - Г. копирование фрагментов текста
- 9) В текстовом редакторе MS Word при задании параметров страницы устанавливаются...
- А. поля, ориентация, размер бумаги
  - Б. выравнивание, отступ, интервалы
  - В. стиль, шаблон
  - Г. гарнитура, размер, начертание
- 10) В MS Word сноски бывают....(укажите не менее двух вариантов ответов)
- А. концевые
  - Б. обычные
  - В. верхние
  - Г. нижние
- 11) Колонтитулы в печатном издании, как правило, НЕ ставят на ....(выберите не менее двух вариантов ответов)
- А. нечетных листах
  - Б. титульном листе
  - В. на листе с иллюстрациями
  - Г. четных листах

12) Установить соответствие между маркерами на линейке и их назначением



- Отступ слева
- Отступ первой строки
- Установка позиции табуляции
- Отступ справа

Приведите в соответствие номера и обозначенные этими номерами знаки



табуляции

1	Значок задает начальную позицию текста таким образом, чтобы при в он сдвигался вправо
---	---

2	Значок задает правую (конечную) позицию текста так, что при вводе текста он будет сдвигаться влево	
3	Значок задает позицию в середине текста таким образом, чтобы при вводе текста он центрировался относительно этой точки	
4	Значок задает позицию выравнивания чисел относительно десятичного разделителя	
<p>14) Примечание в MS Word – это:</p> <p>А. дополнительная информация к текстовому фрагменту или отдельному термину, которая располагается в конце текущей страницы или текущего раздела и маркируется звездочкой или арабской цифрой</p> <p>Б. комментарий к тексту, который можно прочесть, наведя указатель мыши на отмеченный желтым выделением текст</p> <p>В. стандартный текст (например, название документа, текущая дата, фамилия автора, номера страниц и т.д.), который размещается на верхнем и нижнем полях документа и повторяется на каждой его странице</p> <p>Г. информация, которая появляется в буфере обмена информацией в результате выполнения операции копирования</p>		
<p>15) Продолжите предложение</p>		
Знаки препинания от предшествующего текста пробелом ...		отделяются
Знаки «процент», «градус», «минута», «секунда» от цифр пробелом ...		
Дефис пробелом от предшествующего и последующего текста ...		не отделяются
Тире пробелом от предшествующего и последующего текста ...		
Слова, заключенные в кавычки или скобки, от них пробелом...		
<p>16) Установите соответствие</p>		
Внутритекстовая ссылка	указывают или в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа; может располагаться в любом месте: в середине и в конце предложения; список таких ссылок сгруппированных в алфавитном порядке или в порядке нумерации размещается после всего текста	
Подстрочная ссылка	вынесена из текста вниз полосы документа (в сноску); в тексте после цитаты или названия источника ставится порядковый номер ссылки-сноски; текст ссылки (библиографическое описание источника) размещается внизу страницы; оформляется меньшим шрифтом, чем текст научной работы; должна быть размещена на той же странице, что и текст с номером сноски.	
Затекстовая ссылка	помещена в тексте документа (может быть в середине предложения, в конце предложения); текст ссылки (библиографическое описание источника) заключается в круглые скобки (); ссылка оформляется тем же шрифтом, каким набран весь текст.	

17) Определите вид библиографической ссылки, если она: Оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части (глав, разделов, частей и т. п.). Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в ссылке указывают в отсылке: , [2], [34], [78] в строке с текстом документа.

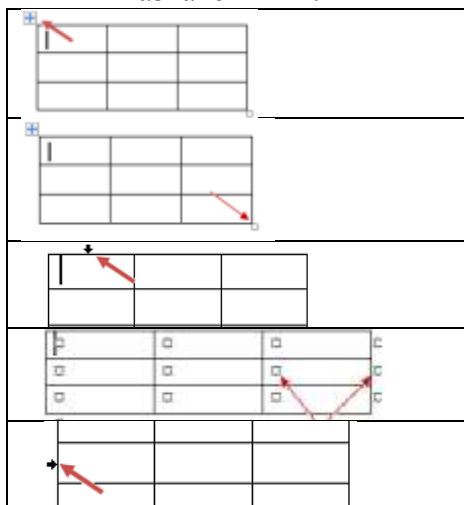
- А. Затекстовая
- Б. Подстрочная
- В. Внутритекстовая

18) Установите соответствие между кнопками и выполняемыми с их помощью операциями в таблицах текстового процессора.



Нарисовать таблицу
Ластик
Объединить ячейки
Разбить ячейки

19) Установите соответствие между маркерами таблицы текстового процессора и их назначениями.



используется для выделения строк
используется для выделения столбцов
используется для выделения всей таблицы
Признак конца ячейки
используется для изменения размера таблицы

20) Выберите правильное библиографическое описание, если у статьи из журнала 6 авторов:

- А. Корытов, М. С. Концепция системы автоматического выравнивания и поддержания опорной платформы в горизонтальной плоскости / М. С. Корытов [и др.] // Наука и военная безопасность. — 2020. — № 2 (21). — С. 57-70.
- Б. Концепция системы автоматического выравнивания и поддержания опорной платформы в горизонтальной плоскости / М. С. Корытов, М. Г. Григорьев, А. А. Сидоренко [и др.] // Наука и военная безопасность. — 2020. — № 2 (21). — С. 57-70.
- В. Концепция системы автоматического выравнивания и поддержания опорной платформы в горизонтальной плоскости / М. С. Корытов, М. Г. Григорьев, А. А. Сидоренко, С. А. Перов, В. Е. Беляков, И. В. Цветков // Наука и военная безопасность. — 2020. — № 2 (21). — С. 57-70.

У1, У2, У3,  
У4, У5, У6

## Блок 2. Создание и документация

### Вариант 1 Оформление организационной документации, например:

Унифицированная форма № Т-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Приложение №5 \*УТВЕРЖДЕНО\*  
Решением общего собрания членов  
«ТСЖ Гагарина 29»  
Протокол N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

ТСН

ТСН «ТСЖ Гагарина 29»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301017

#### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	

вводится в действие с \_\_\_\_\_ г.

Штат в количестве \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных мх	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административный отдел		Председатель	1	15 000,00				15 000,00	льгот
Административный отдел		Главный бухгалтер	1	65 000,00				65 000,00	оклад
Административный отдел		Юрисконсульт	1	62 500,00				62 500,00	оклад
Административный отдел		Управляющий	1	70 000,00				70 000,00	оклад
Инженерно-технический отдел		Главный инженер	1	70 000,00				70 000,00	оклад
Инженерно-технический отдел		Слесарь сантехник с функцией аварийного вызова	2	44 000,00				88 000,00	оклад
Инженерно-технический отдел		Электрик	1	44 000,00				44 000,00	оклад
Инженерно-технический отдел		Уборщица	3	34 000,00				102 000,00	оклад
Инженерно-технический отдел		Дворник	1	34 000,00				34 000,00	оклад
Инженерно-технический отдел		Работочный	1	34 000,00				34 000,00	оклад
Итого			13	472 500,00				584 500,00	

Председатель правления

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

### Вариант 2 Оформление распорядительной документации

Общество с ограниченной ответственностью «Капелька»

#### ПРИКАЗ № 15

г. Москва

01 декабря 2018 г.

#### об утверждении графика отпусков

На основании статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график отпусков работников общества с ограниченной ответственностью «Капелька» на 2019 год в соответствии с приложением.
2. Инспектору отдела кадров Е.И. Ивановой обеспечить ознакомление работников общества с ограниченной ответственностью «Капелька» с графиком отпусков на 2019 год, а также составление необходимой документации для предоставления очередных отпусков работникам.
3. Главному бухгалтеру А.П. Петровой обеспечить своевременный расчет отпускных, а также резервирование средств для выплаты отпускных работникам в соответствии с графиком отпусков на 2019 год.

Приложение: график отпусков на 2019 год.

Генеральный директор  
ООО «Капелька»

А.А. Ильин

С приказом ознакомлена

Е.И. Иванова

С приказом ознакомлена

А.П. Петрова

*Вариант 3* Оформление информационно-справочной документации

ЗАО «Март»	УТВЕРЖДАЮ Директор Н.В. Петров 14.06.2014	
<b>АКТ</b>		
14.06.2014	№07-13-207	
Санкт-Петербург		
О несоответствии списку полученных документов, указанных в приложении		
Основание: отсутствие документов, указанных в приложении Составлен комиссией: Председатель – секретарь Л.А. Малина Член комиссии – секретарь-референт Н.В. Турыгина		
14.06.2014 в компанию ЗАО «Март» поступило информационное письмо от директора ОАО «Эрсико» С.В. Федорова о новых поступлениях итальянской офисной мебели. При осмотре было обнаружено, что преysкупрант поступившей продукции на 3 л. в 2 экз. отсутствует. Составлен в 2-х экз.: 1-й экз. – в дело №04 2-й экз. – директору ОАО «Эрсико» С.В. Федорову		
Председатель Член комиссии	Подпись Подпись	Л.А. Малина Н.В. Турыгина

**Критерии оценки комплексного дифференцированного зачета**

«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.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Информационно коммуникационная технология (М.В. Моисеева. Е.С. Полат. М.В. Бухаркина)	Обеспечение наглядности представления учебного материала (в формате презентаций), подготовка раздаточного материала, создание файлов-шаблонов для выполнения практических заданий, организация деятельности студента на образовательном портале	Повышение интереса к изучаемой теме, снижение уровня затруднения восприятия новой информации, расширение источников получения информации, организация контроля	Подготовка учебных презентаций для теоретических и практических занятий Подготовка раздаточного материала Размещение учебных материалов и тестовых заданий на образовательном портале
2	Здоровьесберегающая технология Е.С. Полат А.Н. Леонтьев	Обеспечение возможности сохранения здоровья обучающихся на весь период обучения	Профилактика переутомления обучающихся, формирование навыка соблюдения норм охраны труда при работе на ПК в повседневной жизни,	Разработка структуры учебного процесса, способствующего предотвращению состояния переутомления Формирование культуры здоровья учащихся (физкультминутки) Контроль выполнения

				требований охраны труда в кабинете информатики
3	Кейс- технологии В.Д. Киселев	Поиск, сбор, систематизация и анализ информации для принятия решения (решения задачи)	Актуализация знаний, необходимых при решении рассматриваемой проблемы (задачи)	Подготовка практико-ориентированных заданий по использованию программного обеспечения в учебной и внеучебной деятельности
4	Технология «портфолио» Д. Воган К.П. Эстес, Т. Бьюзен	Осознание и оценка обучающимися результатов своей деятельности	Создание отчета по процессу обучения, фиксирование значимых результатов, отслеживание индивидуального прогресса в обучении.	Использование отчетов по выполнению практических работ с перечислением всех изученных операций и способов их выполнения

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в форме практической подготовки	Требования ФГОС СПО (уметь)
<b>Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>36</b>	<b>0</b>	
<b>Тема 1.1 Технические средства создания текстовых документов</b>	№1. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации	<b>6</b>	<b>0</b>	Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.08, У1, У2, У3, У5
<b>Тема 1.2 Правила оформления цифрового материала</b>	№2 Набор текста документа в соответствии стандартам.	<b>6</b>	<b>0</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У6
	№3 Оформление текста документа в соответствии стандартам.	<b>6</b>	<b>0</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У6
	№4 Оформление таблиц документа в соответствии стандартам.	<b>6</b>	<b>0</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У6
	№5 Оформление многостраничного текстового документа в соответствии стандартам.	<b>6</b>	<b>0</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У6
	№6 Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.	<b>6</b>	<b>0</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У3, У4, У5, У6
	<b>Раздел 2. КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ</b>		<b>30</b>	<b>24</b>
<b>Тема 2.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста</b>	№7 Компьютерная обработка основных реквизитов документа.	<b>6</b>	<b>0</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У6
<b>Тема 2.2 Компьютерные</b>	№8 Компьютерная обработка организационной документации.	<b>6</b>	<b>6</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06,



<b>ТЕХНОЛОГИИ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ</b>				Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У6
	№9 Компьютерная обработка распорядительной документации	<b>6</b>	<b>6</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У6
	№10 Компьютерная обработка информационно-справочной документации.	<b>6</b>	<b>6</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У6
	№11 Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно- правовой системы.	<b>6</b>	<b>6</b>	Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6
<b>ИТОГО</b>	<b>66</b>	<b>24</b>		

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
<b>№1</b>	<b>Тема 1.2 Правила оформления цифрового материала</b>	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, 31, 32, 33, 34 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, У1, У2, У3, У4, У5, У6	<b>тест</b>	Тест содержит вопросы по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выделение объектов текстового документа</li> <li>• Правила набора чисел</li> <li>• Специальные знаки в документе</li> <li>• Правила сокращений в документе</li> <li>• Правила оформления библиографических сведений</li> <li>• Правила оформления ссылок</li> <li>• Правила оформления примечаний</li> <li>• Форматирование шрифта</li> <li>• Форматирование абзацев</li> <li>• Редактирование таблицы</li> <li>• Форматирование таблиц</li> <li>• Форматирование страниц</li> </ul> <p>Каждому обучающемуся предъявлено 24 вопроса (по 2 вопроса из каждой темы)</p>
<b>№2</b>	<b>Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, 31, 32, 33, 34 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У4, У5, У6	<b>Контрольная работа №1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исправление ошибок в оформлении организационной документации</li> <li>2. Оформление организационной документации</li> </ol>

№3	<b>Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, 31, 32, 33, 34 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У4, У5, У6	<b>Контрольная работа №2</b>	1. Исправление ошибок в оформлении распорядительной документации 2. Оформление распорядительной документации
№4	<b>Тема 2.2 Компьютерные технологии подготовки документов</b>	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, 31, 32, 33, 34 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У4, У5, У6	<b>Контрольная работа №2</b>	1. Исправление ошибок в оформлении информационно-справочной документации 2. Оформление информационно-справочной документации
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет	Зо 01.01, Зо 01.02, Зо 01.03, Зо 01.04, Зо 02.01, Зо 02.02, Зо 02.04, Зо 04.03, 31, 32, 33, 34 Уо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.03, Уо 01.06, Уо 01.07, Уо 02.03, Уо 02.04, Уо 02.06, Уо 02.07, Уо 02.08, Уо 04.02, У1, У2, У3, У4, У5, У6	<b>Итоговая контрольная работа</b>	1. Тест 2. Типовые практические задания

