ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01509C4E006CAFEE86421386F432AFF986
Владелец: Керимова Лада Алиевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов**

**для обучающихся по очной и заочной формам обучения**

**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Екатеринбург, 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена кафедрой
Протокол заседания № 7 от «15» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНПОО Уральский экономический колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 г. № 778 и учебных планов АНПОО Уральский экономический колледж по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы:

© АНПОО «Уральский экономический колледж», 2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов входит в состав дисциплин обязательной части общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины, соотнесенные с установленными в образовательной программе компетенциями:

1.2.1. В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

*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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях*

*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 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.*

*ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных 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 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, 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.*

1.2.2. В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны достигнуть следующих результатов обучения, соотнесенных с результатами освоения основной образовательной программы (компетенциями):

| **Наименование результата обучения** | **Дескрипторы результата обучения** | **Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения** ***(коды компетенций)*** |
|---|---|---|
| Уметь: | - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;<br>- производить начальные настройки текстового редактора;<br>- выполнять операции по набору и форматированию текстов с использованием стилей и шаблонов;<br>- использовать графические возможности текстового редактора;<br>- формировать электронные таблицы;<br>- пользоваться встроенной деловой графикой;<br>- сканировать и распознавать текстовую информацию | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| Знать: | - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;<br>- правила оформления документов на персональном компьютере;<br>- различные программные системы обработки текстов;<br>- назначение и возможности табличного процессора;<br>- технологии распознавания текста компьютером;<br>- основные объекты и инструменты текстового редактора;<br>- основные объекты и инструменты табличного процессора. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 2.1.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очной форма)

| Вид учебной нагрузки | Количество часов |
|---|---|
| Объем учебной нагрузки (всего) | 94 |
| Аудиторная нагрузка (всего) | 88 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 38 |
| практические занятия | 50 |
| курсовая работа | Не предусмотрено |
| Самостоятельная работа обучающегося, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (всего) | 6 |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

### 2.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма)

| Вид учебной нагрузки | Количество часов |
|---|---|
| Объем учебной нагрузки (всего) | 94 |
| Аудиторная нагрузка (всего) | 24 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 10 |
| практические занятия | 14 |
| курсовая работа | Не предусмотрено |
| Самостоятельная работа обучающегося, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (всего) | 70 |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), активные и интерактивные формы обучения** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
|---|---|---|
| **Тема 1. Основные сведения о ПК и ОС** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Организация рабочего места. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, электробезопасности, их выполнение и соблюдение.<br>Устройство ПК. Внутренняя и внешняя память. Клавиатура. Принтер. Сканер. Классификация компьютеров.<br>Применение компьютера по специальности ДОУиА<br>Возможности компьютеров и сферы их применения. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| **Тема 2. Технические средства офиса. Автоматизированное** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Клавиатура. Принтер. Сканер. Копир.<br>Определение понятия «автоматизированное рабочее | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – |

| | | |
|---|---|---|
| **рабочее место.** | место». Задачи и функции АРМ. Методологические принципы разработки АРМ, реализация позадачного подхода. Структура АРМ. Роль АРМ в информационном обеспечении управления. Проблемы внедрения и использования АРМ в управленческой деятельности. Виды АРМ в зависимости от решаемых задач. Перспективы развития. | ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| | **Содержание практических занятий:**<br>Знакомство на практике с компьютером, клавиатурой, принтером, сканером – работа на тренажерах.<br>Анализ профессиональных практических ситуаций. Создание автоматизированных рабочих мест с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети. | |
| **Тема 3. Принципы хранения и работы с информацией** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Обзор Проводника (Менеджера файлов). Формы представления информации о файлах и каталогах. Стандартные приложения Windows. Встроенные редакторы текстов WordPad (Write). Графический редактор Paint (Paintbrush).<br>Структура и методы управления Проводником. Работа с меню и окнами. Создание папок. Переименование файлов и папок. Перемещение и копирование папок и файлов. Удаление и восстановление файлов.<br>Сервисные программные средства. Стандартные и служебные программы. Архивация данных. Антивирусные программы | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| | **Содержание практических занятий:**<br>Работа с файлами, каталогами и дисками в среде Windows.<br>Архивация данных | |
| **Тема 4. Десятипальцевый метод печати** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Разделение клавиатуры на ряды и зоны действия рук и пальцев. Постановка рук. Основная позиция, удар, ритм письма.<br>Основной ряд клавиатуры. Основное положение пальцев при работе на клавиатуре. Положение рук в исходной позиции и в процессе работы. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.<br>Верхний ряд клавиатуры. Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры. Распределение букв верхнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.<br>Нижний ряд клавиатуры. Расположение пальцев при работе на нижнем ряду клавиатуры. Распределение букв нижнего ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев.<br>Четвертый ряд клавиатуры, знаки препинания. Расположение пальцев при работе на четвертом ряду клавиатуры. Распределение знаков четвертого ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Знаки препинания.<br>Верхний регистр. Верхний и нижний регистры. Использование верхнего регистра для проставления заглавных букв.<br>Арабские и римские цифры. Арабские и римские цифры. Правила их оформления внутри текста, случаи использования римских цифр. Правила оформления порядковых числительных и сложных прилагательных | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| | **Содержание практических занятий:**<br>Схема клавиатуры | |

| | | |
|---|---|---|
| | Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати. Основной ряд клавиатуры.<br>Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати. Верхний ряд клавиатуры.<br>Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати. Нижний ряд клавиатуры.<br>Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати. Четвертый ряд клавиатуры, знаки препинания.<br>Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати. Верхний регистр.<br>Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати. Арабские и римские цифры. | |
| **Тема 5. Правила работы в текстовом редакторе** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Шрифты, используемые для оформления официальных и неофициальных документов. Виды и размеры шрифтов. Общие требования к оформлению страницы. Нумерация страниц. Правила оформления текстовых документов на компьютере.<br>**Содержание практических занятий:**<br>Оформление печатного листа | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| **Тема 6. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление документа с помощью стилей. Создание автоматического содержания.<br>Оформление титульного листа, библиографии. Титульный лист – определение, элементы. Способы расположения элементов титульного. Библиография – определение, виды, элементы. Способы расположения элементов библиографии.<br>Оформление примечаний, сносок и приложений. Сноски – определение, условные обозначения сносок. Правила оформления в основном тексте, с использованием инструментов текстового процессора MS Word. Правила оформления текста сносок.<br>**Содержание практических занятий:**<br>Оформление доклада.<br>Оформление стилей документа в текстовом редакторе | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| **Тема 7. Оформление табличного материала и текста с формулами** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Оформление табличного материала. Назначение таблиц. Цифровые и текстовые таблицы. включение в таблицы рисунков, формул и других объектов. Назначение и оформление тематического и нумерационного заголовков. Графы и строки таблицы. Заголовки и подзаголовки граф и строки таблицы. Двухстрочные и многострочные элементы боковика. Неполные строки боковика (применение отточия). Горизонтальное и вертикальное расположение строк в заголовках граф. Правильное построение таблиц. Выбор шрифта и способы расположения элементов таблицы. Перенос таблиц на другую страницу. Цифровые данные в колонках таблиц, правила их набора и оформления. Строки текста в таблицах. Оформление текстов, содержащих таблицы. Создание таблицы со сноской. Создание таблицы с примечанием.<br>Оформление текста с формулами. Оформление формул редактором MS EGUATION, SMARTART.<br>**Содержание практических занятий:**<br>Оформление табличных документов.<br>Оформление формул и текста с формулами | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| **Тема 8. Создание различных видов бланков** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Создание различных видов бланков документов. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., |

| | | |
|---|---|---|
| **документов.** | Требования к оформлению бланков организации. Виды бланков. Оформление реквизитов бланков. Состав реквизитов различных видов бланков. | ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| | **Содержание практических занятий:**<br>Оформление различных видов бланков<br>Разработка бланков документов<br>Создание деловых документов | |
| **Тема 9. Компьютерная обработка основных видов документов** | **Содержание теоретических занятий**:<br>Компьютерная обработка распорядительной документации. Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по основной деятельности.<br>Компьютерная обработка организационной документации Устав. Штатное расписание. Должностная инструкция.<br>Компьютерная обработка информационно-справочной документации. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Справка. Перечень, список.<br>Компьютерная обработка документов по личному составу. Заявление о приеме, увольнении переводе, трудовые договоры.<br>Организация расчетов MS Excel. Информационные технологии создания таблиц. Организация расчетов.<br>Построение и форматирование диаграмм. Информационные технологии представления данных в виде диаграмм<br>Использование функций в расчетах. Информационные технологии использования в расчетах функций<br>Относительная и абсолютная адресация. Информационные технологии организации расчетов с абсолютной адресацией данных. Работа с константами<br>Фильтрация данных и условное форматирование. Информационная технология организации отбора и сортировки данных.<br>Ряды данных. Большие таблицы. Технологии создания рядов данных. Работа с большими таблицами.<br>Комплексное использование программ MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов. Технологии обмена данных между текстовым редактором и электронной таблицей. Создание интегрированного документа.<br>Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов. Создание комплексных текстовых документов со встроенными расчетными таблицами и графиками. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. |
| | **Содержание практических занятий:**<br>Оформление формуляра-образца приказа по основной деятельности, указания, распоряжения, выписки из приказа<br>Оформление распоряжения<br>Оформление организационного документа<br>Разработка Положение о структурном подразделении.<br>Оформление актов, служебных и личных справок<br>Оформление протокола и акта<br>Оформление резюме<br>Оформление командировочного удостоверения<br>Оформление резюме<br>Построение и форматирование диаграмм<br>Анализ в MS Excel финансового состояния предприятия на основании данных баланса<br>Решение кейса по финансовому состоянию предприятия<br>Экономические расчеты в MS Excel<br>Относительная и абсолютная адресация<br>Создание электронных книг. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Фильтрация данных и условное форматирование<br>Ряды данных. Большие таблицы<br>Комплексное использование программ MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов<br>Связи между файлами и консолидация данных<br>Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов<br>Связные таблицы. Расчет промежуточных итогов.<br>Решение задач оптимизации. Поиск решений<br>Экономические расчеты в MS Excel | |

*Примерная тематика самостоятельной работы обучающихся:*

Работа с клавиатурным тренажером. Совершенствование техники печати

Конспект по теме «Комплексное использование программ MS Word и MS Excel для создания интегрированных документов

Создание электронных книг.

Фильтрация данных и условное форматирование

Оформление основных видов документов

Разработка и оформление различных видов бланков документов

Создание деловых документов

Оформление табличных документов

Оформление текстов с формулами

## 2.3. Распределение объема дисциплины по разделам, темам и видам учебной работы

### 2.3.1. Учебно-тематический план занятий (очная форма обучения)

| Раздел, тема дисциплины | Общая учебная нагрузка (час.) | Аудиторная нагрузка (час.) | | Самостоятельная работа, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (час.) |
|---|---|---|---|---|
| | | Теор. обучение | Практические занятия | |
| Тема 1. Основные сведения о ПК и ОС | 2 | 2 | - | - |
| Тема 2. Технические средства офиса. Автоматизированное рабочее место. | 6 | 4 | 2 | - |
| Тема 3. Принципы хранения и работы с информацией | 8 | 4 | 4 | - |
| Тема 4. Десятипальцевый метод печати | 20 | 6 | 14 | - |
| Тема 5. Правила работы в текстовом редакторе | 4 | 2 | 2 | - |
| Тема 6. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники | 7 | 4 | 3 | - |
| Тема 7. Оформление табличного материала и текста с формулами | 10 | 6 | 4 | - |
| Тема 8. Создание различных видов бланков документов. | 6 | 2 | 4 | - |
| Тема 9. Компьютерная обработка основных видов документов | 30 | 8 | 16 | 6 |
| ***Экзамен*** | ***1*** | **-** | ***1*** | **-** |
| ***ИТОГО:*** | **94** | **38** | **50** | **6** |

### 2.3.2. Учебно-тематический план занятий (заочная форма обучения)

| Раздел, тема дисциплины | Общая учебная нагрузка (час.) | Аудиторная нагрузка (час.) | | Самостоятельная работа, в т.ч. внеаудиторная нагрузка (час.) |
|---|---|---|---|---|
| | | Теор. обучение | Практические занятия | |
| Тема 1. Основные сведения о ПК и ОС | 2 | - | - | 2 |
| Тема 2. Технические средства офиса. | 6 | 1 | - | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Автоматизированное рабочее место. | | | | |
| Тема 3. Принципы хранения и работы с информацией | 8 | 1 | 1 | 6 |
| Тема 4. Десятипальцевый метод печати | 20 | 2 | 4 | 14 |
| Тема 5. Правила работы в текстовом редакторе | 4 | 1 | 1 | 2 |
| Тема 6. Правила оформления документов с помощью компьютерной техники | 7 | 1 | 1 | 5 |
| Тема 7. Оформление табличного материала и текста с формулами | 10 | 1 | 1 | 8 |
| Тема 8. Создание различных видов бланков документов. | 6 | 1 | 1 | 4 |
| Тема 9. Компьютерная обработка основных видов документов | 30 | 2 | 4 | 24 |
| ***Экзамен*** | ***1*** | **-** | ***1*** | **-** |
| ***ИТОГО:*** | **94** | **10** | **14** | **70** |

**2.4. Виды, формы и методы контроля планируемых результатов освоения учебной дисциплины**

*Текущий контроль* определяет степень качества усвоения изученного учебного материала теоретического и практического характера в ходе обучения. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости студентов являются:

- входной контроль - необходимый для успешного планирования и управления учебным процессом;

- тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

- рубежный контроль (в объеме разделов или групп тем по дисциплине) обеспечивающий качество изучения студентами учебного материала, управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, а также стимулирование регулярной, целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности; определение уровня овладения студентами навыками самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Рубежный контроль может проводиться несколько раз в семестр, в виде предварительного контроля (перед экзаменом) и / или в форме итогового контроля, направленного на выявление степени овладения студентами системой знаний, умений и навыков (компетенций), полученных в процессе изучения учебной дисциплины. Итоговый контроль осуществляется в конце семестра изучения учебной дисциплины.

Основными формами текущего контроля успеваемости студентов являются: устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях, проверка выполнения письменных домашних заданий, проведение контрольных работ, тестирование (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) и т.д.

*Промежуточная аттестация (контроль)* обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание результатов учебной деятельности студента за семестр, служащий для определения уровня качества подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение отдельной дисциплины / междисциплинарного

курса / профессионального модуля. Промежуточная аттестация реализуется в форме зачета / дифференцированного зачета / экзамена.

*Результаты освоения дисциплины* достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

**2.5. Использование в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования компетенций.**

Переход к компетентностному подходу в процессе обучения требует изменения многих составляющих учебного процесса: содержания, способов контроля и методов обучения. Одним из наиболее важных направлений изменения методов обучения при переходе к компетентностному подходу является использование в учебном процессе активных и интерактивных методов и технологий обучения.

Включение в учебный процесс активных и интерактивных методов обучения активизирует познавательную активность студентов, усиливает их интерес и мотивацию, развивает способность к самостоятельному обучению и обеспечивает более полное усвоение информации (если при лекционной подаче материала усваивается не более 20%, информации, то в деловой игре – до 90%).

Активное и интерактивное обучение предполагает обучение, погруженное в общение, которое сохраняет конечную цель и основное содержание предмета, но видоизменяет формы и приемы ведения занятия. К научно-методическим основам, на которых базируется активное и интерактивное обучение относятся обучение через опыт и сотрудничество, учет различий в стилях познания, использование поисковых, исследовательских и игровых методов.

Интерактивное обучение как особая форма организации познавательной деятельности обеспечивает вовлеченность всех студентов в образовательный процесс, создает условия для обмена, взаимного обогащения знаниями, идеями, способами деятельности, способствует установлению эмоциональных контактов между студентами, приучает работать в команде, снимает нервную нагрузку, помогает испытать чувство защищенности, взаимопонимания и собственной успешности.

К методам активного и интерактивного обучения относятся:

*Игровые технологии:* деловая игра, сюжетно - ролевая игра, имитационные игры, игровые занятия на моделях (искусственная образовательная среда, компьютерные деловые игры), стажировка (с выполнением или без выполнения должностной роли), действия по инструкции (алгоритму)

*Ситуационный анализ:* анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач, кейс-технологии (иллюстративные учебные ситуации, кейсы с формированием и без формирования проблемы, прикладные упражнения), разбор инцидентов из практики, баскет-метод и т.д.

*Эвристические технологии генерирования идей*: «мозговой штурм», синектика, ассоциации (метафоры)

*Тренинг-методы*: социально-психологический тренинг, тренинг делового общения, психотехнические игры

*Проблемное обучение:* активные (проблемные) лекции и семинары, лекции-дискуссии, перекрестные дискуссии, тематические дискуссии: круглый стол, пресс-конференция / научно-практическая конференция, дебаты

*Проектное обучение:* разработка творческого индивидуального или группового проекта, исследовательские проекты, информационные проекты, творческие проекты, социально-ориентированные проекты, игровое проектирование

*Командное обучение:* работа в малых группах, интервью, работа «группы экспертов»

*Тестовые технологии обучения* (помимо контроля тесты выполняют также диагностическую, обучающую, организующую, развивающую учебные функции): тесты с однозначным выбором ответа, тест с многозначным ответом, тесты на дополнение, тесты перекрестного выбора, МАСТАК-технология (метод активного социологического тестирования, анализа и контроля)

**2.6. Задачи, уровни, виды и формы самостоятельной работы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

Согласно требованиям ФГОС СПО и иных нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она способствует более глубокому освоению изучаемой дисциплины, обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных практических задач, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарским и практическим занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, обеспечивая тем самым формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является совокупностью аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время лекционных и практических занятий, формирование на их основе устойчивых стереотипов умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам, междисциплинарным комплексам, профессиональным модулям, практическому обучению;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью, навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной практической и учебно-исследовательской деятельности

Уровни самостоятельной работы обучающихся:

1. Самостоятельная работа по образцу (низкий уровень самостоятельности) – предполагает непосредственный перенос известного способа решения в аналогичную ситуацию. Работа выполняются на основе алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении предыдущих заданий. Воспроизведение алгоритмов способствует формированию умений и навыков, запоминанию способов самостоятельной работы в конкретных ситуациях.

2. Самостоятельная работа – реконструкция (пороговый уровень самостоятельности) предполагает осмысленный перенос знаний и умений в типовые ситуации, учит анализировать события, явления, факты, создает условия для развития мыслительной активности обучающихся, формируют приемы и методы познавательной деятельности.

3. Самостоятельная работа – исследование (продвинутый уровень самостоятельности) - основана на постоянном поиске новых решений, обобщении и систематизации полученных знаний, их переносе в иные нестандартные ситуации и направлена на формирование и развитие творческой деятельности обучающихся.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный (ориентировочный), исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений; проверка, оценка и самооценка полученных результатов.

Самостоятельная работа

| № п/п | Вид самостоятельной работы | Содержание самостоятельной работы | Примерное время |
|---|---|---|---|
| 1. | Подготовка к лекции (теоретическому занятию) | Самостоятельная работа по подготовке к лекции необходима для повторения изученного ранее материала, поскольку изучение любой дисциплины строится на последовательном освоении разделов и тем, каждая из которых так или иначе связана с предыдущими. Поэтому уровень освоения конкретной дисциплины и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций напрямую связан с тем, насколько студент ориентирован на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. | 20 минут |
| 2. | Подготовка к практическому (семинарскому) занятию | Самостоятельная работа обучающихся по подготовке к практическому занятию предполагает осмысление цели и задач его проведения, овладение навыками аналитической и научно – исследовательской деятельности.<br>Самостоятельная подготовка к практическому (семинарскому) занятию направлена на:<br>- развитие навыков работы с научной и иной литературой;<br>- формирование навыков формулировки задачи / выявления проблемы и умения их анализировать, выделять составные части, определять этапы решения задачи / проблемы; | 30 - 60 минут |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - поиск и анализ дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в отдельных вопросах темы или сформировать целостное представление по проблеме;<br>- выработку умения формулировать задачи поиска информации, определять необходимые источники информации и их актуальность, структурировать получаемую информацию, выделяя наиболее значимую часть, оценивать практическую значимость и оформлять результаты поиска;<br>- формирование и развитие навыков грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме с использованием современной научной профессиональной терминологии, для подготовки собственного выступления по обсуждаемым вопросам;<br>- формирование навыка аргументированного ведения дискуссии по обсуждаемой проблеме.<br>Работа на практическом занятии направлена в том числе на изменение студентом самого себя. Данный результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование целого ряда общекультурных компетенций, например, способность:<br>- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;<br>- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;<br>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и т.п. | |
| 3. | Подготовка к коллоквиуму | Коллоквиум представляет собой коллективное обсуждение раздела дисциплины на основе самостоятельного изучения этого раздела студентами. Подготовка к коллоквиуму осуществляется на основе перечня вопросов, подготовленного преподавателем, ответы на которые необходимо получить при изучении определенного перечня научных источников. Студентам во необходимо ознакомиться со специальной литературой, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, сформулировать свое мнение по каждому из вопросов. | 30 - 60 минут |
| 4. | Подготовка к контрольной (проверочной) работе | Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:<br>- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;<br>- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;<br>- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;<br>- повторение / восстановление алгоритмов, ранее продемонстрированных преподавателем и опробованных студентами при выполнении заданий на практических занятиях;<br>- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы. | 2 часа |
| 5. | Подготовка к | Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в | 3,5 – 4 часа |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | зачету | течение всего семестра, в том числе, в рамках подготовки к лекционным и практическим занятиям, а также подготовки к коллоквиуму и контрольной работе, если они предусмотрены преподавателем<br>Подготовка включает в себя, в том числе, очередную проработку всего лекционного материала, материалов, подготовленных к практическим (семинарским) занятиям в течение семестра и полученных во время практических занятий (в рамках докладов других студентов, во время «круглых столов», дискуссий, обсуждения и осмысления материала); соотнесение данной информации с вопросами к зачету, в случае недостатка информации, поиска ответов в рекомендованной преподавателем учебной, учебно-методической и иной литературе.<br>Рекомендуется делать краткие записи для формирования в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не используя записи. | |
| 6. | Подготовка к экзамену | Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, но объем учебного материала, который необходимо подготовить к экзамену (восстановить в памяти, вновь осмыслить и понять), значительно больше. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных подходов к сущности того или иного явления, или процесса, умение определять и анализировать факторы их определяющие и т.п.<br>Для этого рекомендуется первоначально в течение 1 - 2 дней, подобрать из разных источников материал, необходимый для развернутого ответа на каждый вопрос, изложив его в виде краткого конспекта. Затем по памяти восстановить содержание каждого ответа. | 16 – 24 часа |

Формы самостоятельной работы обучающихся для овладения, закрепления и систематизации знаний и формирования умений:

- работа в электронной библиотечной системе, составление конспектов первоисточников и другой учебной и научной литературы, работа с конспектами
- обработка текста (конспекта, учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей)
- повторная работа с учебным материалом: составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради и т.п.
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.),
- работа с тестами и вопросами для самопроверки
- работа с нормативно – правовыми документами
- написание реферата, эссе
- подготовка курсовой работы
- составление словаря по дисциплине
- разработка индивидуального или группового проекта
- выполнение практического задания (кейса)

- поиск информации по заданным параметрам

- подготовка мультимедиа сообщений / докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций и т.п.

- построение сводной (обобщающей) таблицы

- решение задач и упражнений по образцу

- решение вариативных задач

- выполнение расчетных и графических работ

- решение ситуационных задач

- подготовка к деловым / ролевым играм

- проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности

- т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов; учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке Колледжа; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах Колледжа, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения

Реализация учебной дисциплины ОПЦ.07 Компьютерная обработка документов требует наличия специальных учебных помещений для проведения всех видов занятий, в т.ч. учебных аудиторий для проведения теоретических занятий (лекций) и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, помещений для проведения лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, соответствующим образом оснащенные помещения для самостоятельной работы студентов.

Учебные помещения должны быть оснащены всем необходимым оборудованием: рабочие места преподавателя, обучающихся, технические и иные средства обучения.

Перечень кабинетов и/или лабораторий и/или мастерских и/или иных помещений, требующихся для освоения дисциплины:

| № | Наименование помещения |
|---|---|
| 1. | Кабинет математики, прикладной математики, статистики, информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности |
| 2. | Лаборатория информатики, вычислительной техники и технических средств обучения, информационных и коммуникационных технологий, документационного обеспечения в профессиональной деятельности и компьютерной обработки документов |
| 3. | Методический кабинет |
| 4. | Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы) |

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### 3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, информационных Интернет-ресурсов

**Основные источники**

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240

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

**Дополнительные источники**

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530939

**Справочно-библиографические, периодические издания, в т.ч. российские журналы:**

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». https://delo-press.ru/journals/documents/
2. Журнал «Делопроизводство». https://www.top-personal.ru/officeworks.html
3. Журнал «Секретарь-референт». https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/

**Информационные ресурсы сети Интернет**

1. Делопроизводство. Информационный портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.dist-cons.ru.
2. Правовой портал по делопроизводству. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://delpro.narod.ru/

### 3.2.2. Перечень современных баз данных, лицензионное программное обеспечение

*Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:*

- Информационная справочная система и база данных «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/ (доступ по паролю) (отечественное производство)
- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/defaultx.asp (доступ свободный);
- Центральная база данных Росстата - https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);
- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

*Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:*

- Microsoft Windows (лицензионное).
- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).
- Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)
- Программные продукты семейства Corel (лицензионное).

*Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов*

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом различных форм предоставления данного материала так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиа-контента, предусмотрены возможность масштабирования текста и изображений без потери качества и доступность управления контентом с клавиатуры.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, выполнения обучающимися контрольных и самостоятельных работ, индивидуальных заданий, прохождения тестирования, сдачи экзамена.

### 4.1. Результаты, критерии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля освоения дисциплины и формирования общих и профессиональных компетенций

#### 4.1.1. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

1. Базовый уровень освоения учебного материала - пороговый

2. Умение использовать теоретические знания и практические навыки при выполнении профессиональных задач - повышенный

3. Уровень глубокой сформированности общих и профессиональных компетенций – продвинутый

| Компоненты результатов обучения по дисциплине | Признаки уровня освоения компонентов компетенций | | |
|---|---|---|---|
| | пороговый | повышенный | продвинутый |
| Знания | Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации. | Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях. | Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях. |
| Умения | Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации | Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации | Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий) |
| Иметь | Студент демонстрирует | Студент демонстрирует | Студент готов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| практический опыт: | готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении. | готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении. | решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении. |

### 4.1.2. Формы контроля результатов освоения дисциплины и формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего и промежуточного контроля

| **Наименование результата обучения** | **Дескрипторы результата обучения** | **Результаты освоения образовательной программы (компетенции), формирование которых обеспечивается результатом обучения *(коды компетенций)*** | **Формы контроля** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Текущего** | **Промежуточного** |
| Уметь: | - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере;<br>- производить начальные настройки текстового редактора;<br>- выполнять операции по набору и форматированию текстов с использованием стилей и шаблонов;<br>- использовать графические возможности текстового редактора;<br>- формировать электронные таблицы;<br>- пользоваться встроенной деловой графикой;<br>- сканировать и распознавать текстовую информацию | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. | - анализ нормативно-правовых документов<br>- выполнение (проверка выполнения) практических работ;<br>- решение задач и упражнений по образцу<br>- выполнение вариативных практических заданий работ<br>- выполнение самостоятельных работ;<br>- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);<br>- контрольные работы<br>- тестирование, в т.ч. компьютерное | *Экзамен* |
| Знать: | - русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;<br>- правила оформления документов на персональном компьютере;<br>- различные программные системы обработки текстов;<br>- назначение и возможности табличного процессора;<br>- технологии распознавания текста компьютером;<br>- основные объекты и инструменты | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6. – ПК 1.9., ПК 2.2., ПК 2.5. | - устный опрос на лекциях / практических занятиях<br>- проверка выполнения устных и письменных домашних заданий<br>- проверка конспектов по дополнительной литературе и первоисточникам<br>- контрольные работы<br>- тестирование, в т.ч. компьютерное<br>- терминологический диктант | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | текстового редактора;<br>- основные объекты и инструменты табличного процессора. | | | |

**4.1.3. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Экзамен по курсу является итоговой оценкой работы студента за семестр и включает в себя оценку теоретических знаний студента, развитие творческого и аналитического мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. Оценка, выставляемая студенту в ходе промежуточной аттестации, является совокупной и учитывает предыдущие оценки его знаний по данной дисциплине, полученные в ходе текущего и промежуточного контроля.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---|---|
| Отлично (зачтено) | студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные; |
| Хорошо (зачтено) | в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности |
| Удовлетворительно (зачтено) | студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством |

| | |
|---|---|
| | преподавателя |
| Неудовлетворительно (не зачтено) | знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине |

**4.1.4. Оценочные средства по дисциплине представлены в рамках Фонда оценочных средств, являющегося приложением к настоящей рабочей программе.**

**4.2. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.