


**ОБСУЖДЕНА и  
РЕКОМЕНДОВАНА**

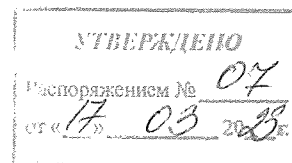
к утверждению решением  
Педагогического Совета

Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина

Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП 07                      КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ**

на 2024/2025 учебный год

Преподаватель: **Ковалёв Виктор Александрович**

Курс, группа, специальность:

**2 курс, группа № - 23    46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Общее кол-во часов на дисциплину: **72**

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа  
от 31 января 2023 г., протокол № - 05

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Компьютерная обработка документов разработана на основе требований:

— Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержден приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 N 778, зарегистрированного Министерством юстиции 30.09.2022г., регистрационный № 70318).

Организация-разработчик:

ГБ ПОУ ЛО «ПК»

Разработчики:

Ковалёв В.А., преподаватель информатики

Лазутина О.Д., зам. директора по УР, преподаватель информатики

## СОДЕРЖАНИЕ

|    |                                                                                                                         |           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                                                                                    | стр.<br>4 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                                                                               | 5         |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                                                                         | 8         |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                                                               | 9         |
| 5. | ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 07 «Компьютерная обработка документов» | 10        |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП07

## «Компьютерная обработка документов»

**1.1. Область применения рабочей программы:** Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОП.07 «Компьютерная обработка документов» входит в обязательную часть учебных циклов ППССЗ в раздел «Общепрофессиональные дисциплины» учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Компьютерная обработка документов» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Студент должен знать:

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

Студент должен уметь:

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Компьютерная обработка документов» обеспечивает формирование у обучающихся элементов **общих и профессиональных компетенций:**

| Код    | Наименование х компетенции                                                                                                                                                                                                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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; |
| ПК 1.7 | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                               |

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

**Общий объем образовательной программы обучающегося – 72 часа, из них:**

- работа во взаимодействии с преподавателем – 70 часов; из них:
  - теоретических занятий - 22 часа,
  - практических занятий - 48 часов,
- 2 часа консультаций.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                            | Объем часов |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Общий объем образовательной программы обучающегося</b>     | <b>72</b>   |
| <b>Работа во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>      | <b>72</b>   |
| Теоретические занятия                                         | 22          |
| практические занятия                                          | 48          |
| консультации                                                  | 2           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | <b>0</b>    |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b> |             |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенции/<br>Уровень освоения знаний |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|
| 1                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3           | 4                                                            |
| <b>Раздел 1.</b>            | <b>Организация компьютерной обработки документов</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>4</b>    |                                                              |
|                             | <b>Лекционные занятия:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b>    |                                                              |
| Тема 1.1.                   | Цели и задачи учебной дисциплины. Роль дисциплины в профессиональной подготовке специалиста. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности                                                                                            | 2           | ОК1-ОК3 /1                                                   |
|                             | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>2</b>    |                                                              |
| Практическое занятие №1     | Организация рабочего места и труда оператора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2           | ОК1-ОК3 /2                                                   |
| <b>Раздел 2.</b>            | <b>Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>22</b>   |                                                              |
|                             | <b>Лекционные занятия:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>6</b>    |                                                              |
| Тема 2.1.                   | Клавиатура компьютера. Стандартное расположение клавиш, их функции. Особенности расположения клавиш на некоторых видах клавиатур. Правильная методика печатания. Принцип и техника удара по клавишам клавиатуры. Распределение букв основного ряда между пальцами левой и правой рук. Техника возвратного движения пальцев. Расположение пальцев при работе на верхнем ряду клавиатуры | 2           | ОК1-ОК3 /1,2                                                 |
| Тема 2.2.                   | Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Верхний и нижний регистр. Использование клавиш Shift и Caps Lock.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2           | ОК1-ОК3 /1,2                                                 |
| Тема 2.3.                   | Оформление цифрового материала. Цифры арабские. Римские числа. Виды дробей. Многозначные числа. Освоение Таблицы символов; знаки, употребляемые с цифрами. Работа с панелью Список                                                                                                                                                                                                     | 2           | ОК1-ОК3 /1,2                                                 |
|                             | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>16</b>   |                                                              |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|
| Практическое занятие №2  | Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры.                                                                                                                          | 4         | ОК1-ОК3 /2                |
| Практическое занятие №3  | Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему рядам клавиатуры                                                                                                               | 4         | ОК1-ОК3 /2                |
| Практическое занятие №4  | Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему рядам клавиатуры.                                                                                                     | 4         | ОК1-ОК3 /2                |
| Практическое занятие №5  | Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием знаков препинания и цифр четвёртого ряда клавиатур                                                                                                  | 4         | ОК1-ОК3 /2                |
| <b>Раздел 3.</b>         | <b>Основные правила форматирования текста</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>8</b>  |                           |
|                          | <b>Лекционные занятия:</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>  |                           |
| Тема 3.1.                | Приёмы выделения отдельных фрагментов текста. Основные виды шрифтов. Работа с панелью Шрифт: подчёркивание, разрядка, уплотнение, жирный шрифт, прописные буквы, малые прописные буквы.                                                               | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/<br>1,2 |
| Тема 3.2.                | Требования к оформлению страницы. Работа с панелью Параметры страницы. Работа с панелью Абзац. Назначение функциональных клавишей. Работа с быстрыми клавишами. Правила оформления заголовков и подзаголовков.                                        | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/<br>1,2 |
|                          | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>4</b>  |                           |
| Практическое занятие №6  | Оформление абзацев, заголовков и подзаголовков к тексту.                                                                                                                                                                                              | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 2      |
|                          | <b>Контрольная работа.</b> Печать и оформление текста по заданному образцу                                                                                                                                                                            | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 3      |
| <b>Раздел 4</b>          | <b>Правила оформления документов с помощью компьютерной техники</b>                                                                                                                                                                                   | <b>12</b> |                           |
|                          | <b>Лекционные занятия:</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>  |                           |
| Тема 4.1                 | Правила форматирования отдельных реквизитов текста Правила оформления библиографических сведений, в т.ч. электронных ресурсов. Правила оформления сносок / ссылок на источники к тексту. Правила оформления многоуровневого списка. Рубрикация текста | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7<br>/1,2 |
| Тема 4.2                 | Правила оформления примечаний, приложений в текстовом документе. Правила оформления многостраничного текстового документа. Нумерация страниц. Работа с рукописью. Знаки корректурной правки                                                           | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7<br>/1,2 |
|                          | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>8</b>  |                           |
| Практическое занятие №7  | Оформление сносок / библиографических ссылок на источник в тексте. Оформление списка использованных источников.                                                                                                                                       | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/<br>2,3 |
| Практическое занятие №8  | Оформление титульного листа. Оформление оглавления/содержания.                                                                                                                                                                                        | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 2      |
| Практическое занятие №9  | Выполнение многостраничного текстового документа с нумерацией страниц.                                                                                                                                                                                | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/2       |
| Практическое занятие №10 | Работа с рукописью. Оформление текстового документа после корректурной правки.                                                                                                                                                                        | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/<br>2,3 |
| <b>Раздел 5</b>          | <b>Изучение латинской клавиатуры</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>8</b>  |                           |
|                          | <b>Лекционные занятия:</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>2</b>  |                           |
| Тема 5.1                 | Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт). Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры.                                                                                              | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7<br>/1,2 |
|                          | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>6</b>  |                           |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                           |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|
| Практическое занятие №11 | Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному ряду клавиатуры. Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному и верхнему ряду клавиатуры. | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 2      |
| Практическое занятие №12 | Выполнение упражнений на освоение техники и скорости компьютерного набора текстовой информации по основному, верхнему и нижнему ряду клавиатуры.                                                                                                                     | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 2      |
| Практическое занятие №13 | Выполнение упражнений на освоение техники набора текстовой и цифровой информации с использованием цифр и особых знаков четвёртого ряда клавиатуры                                                                                                                    | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7<br>/2,3 |
| <b>Раздел 6</b>          | <b>Конструирование таблиц</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>4</b>  |                           |
|                          | <b>Лекционные занятия:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2</b>  |                           |
| Тема 6.1                 | Форматирование реквизитов таблицы. Реквизиты и структурное построение таблицы.                                                                                                                                                                                       | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7<br>/1,2 |
|                          | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>2</b>  |                           |
| Практическое занятие №14 | Конструирование головки к таблицам: простая, сложная, усложнённая. Конструирование боковика к таблицам: текстовой (простой, усложнённый), цифровой, смешанный. Цифровые графы в таблицах.<br>Печать таблицы по образцу                                               | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/<br>2,3 |
| <b>Раздел 7</b>          | <b>Компьютерная обработка основных видов документов.</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>10</b> |                           |
|                          | <b>Лекционные занятия:</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>2</b>  |                           |
| Тема 7.1                 | Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.                                                                                                         | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7<br>/1,2 |
|                          | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>8</b>  |                           |
| Практическое занятие №15 | Компьютерная обработка основных реквизитов документа.                                                                                                                                                                                                                | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 2      |
| Практическое занятие №16 | Компьютерная обработка организационной документации                                                                                                                                                                                                                  | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 2      |
| Практическое занятие №17 | Компьютерная обработка распорядительной документации                                                                                                                                                                                                                 | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 2      |
| Практическое занятие №18 | Компьютерная обработка информационно - справочной документации.                                                                                                                                                                                                      | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/ 2      |
|                          | <b>Консультации:</b> подготовка к дифференцированному зачету.                                                                                                                                                                                                        | 2         |                           |
|                          | <b>Дифференцированный зачет.</b> Подготовка текстового документа. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы                                                                                                            | 2         | ОК1-ОК3<br>ПК 1.7/<br>2,3 |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия специально оснащенного учебного кабинета.

**Оборудование учебного кабинета:** посадочные места на 16 обучающихся; компьютерный класс на 14 персональных компьютера, лицензионное программное обеспечение: Windows 2007, Microsoft Office, рабочее место преподавателя; Windows 2010, Microsoft Office, ABBYYFineReader, плакаты, библиотека по предмету.

**Технические средства обучения:** проектор, компьютеры, МФУ

#### 1.2. Информационное обеспечение обучения

##### Используемая литература

##### 1. Основная

| №  | Наименование                                                                                                                                                                                                           | Автор                              | Издательство и год издания                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | 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) |
| 2. | Делопроизводство. Подготовка служебных документов                                                                                                                                                                      | Юрий Демир                         | Питер 2009                                           |
| 3. | Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой                                                                                                                                                              | Н. В. Козлов                       | Наука и техника, 2009                                |
| 4. | Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства                                                                                                                                                           | Сапков В.В.                        | Издательский центр «Академия», 2009                  |
| 5. | Методические рекомендации по использованию тренажера «Руки солиста» в ходе обучения информатике                                                                                                                        | Цветкова М.С,<br>Богомолова<br>О.Б | Издательство «БИНОМ. Лаборатория знаний» 2008        |

##### 2. Дополнительная

##### 3. Электронные издания

1. [www.urait.ru/](http://www.urait.ru/) - электронная библиотечная система Юрайт;
2. [www.fcoir.eddo.run](http://www.fcoir.eddo.run) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов)
3. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
4. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»)
5. [www.lms.iite.unesco.org](http://www.lms.iite.unesco.org), <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытые электронные курсы и Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям)
6. [www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru) (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»)
7. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образов.»)
8. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам РФ)
9. [www.freeschool.altlinux.ru](http://www.freeschool.altlinux.ru) (портал Свободного программного обеспечения)
10. <http://www.codenet.ru/>



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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, самостоятельной работы, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. виды программных продуктов для организации работы офиса;</li> <li>2. правила организации автоматизированного документооборота</li> <li>3. назначение электронных таблиц;</li> <li>4. структуру и приемы работы в браузерах;</li> <li>5. понятие сервер, ссылка, электронный адрес, электронная почта;</li> <li>6. понятие текста его основных элементов и их характеристики (символ, абзац);</li> <li>7. назначение и основные возможности текстового процессора методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</li> <li>8. суть операций вставки, замены, удаления, копирования, перемещения объектов;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. знание, понимание, глубина усвоения обучающимся всего объема программного материала;</li> <li>2. отсутствие ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала при устных ответах;</li> <li>3. выполнение действий в соответствии с предложенным алгоритмом работы, но в новой ситуации;</li> <li>4. устранение отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов преподавателя,</li> <li>5. соблюдение культуры письменной и устной речи,</li> <li>6. соблюдение правил оформления письменных работ, электронных документов</li> </ol> | <p>Текущая, тематическая, промежуточная и итоговая аттестация.</p> |
| <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники</li> <li>2. работать с носителями информации;</li> <li>3. вести работу в стандартных программах Windows;</li> <li>4. осуществлять обмен информацией по электронной почте;</li> <li>5. применять текстовый редактор;</li> <li>6. организовать поиск информации в сети Интернет</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. умение выделять главные положения в изученном материале,</li> <li>2. прослеживать межпредметные и внутрипредметные связи,</li> <li>3. делать выводы,</li> <li>4. применять полученные знания в новой (незнакомой) ситуации;</li> <li>5. устранение отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов преподавателя,</li> <li>6. соблюдение правил оформления письменных работ, электронных документов</li> </ol>                                                                                                                                 | <p>Текущая, тематическая, промежуточная и итоговая аттестация.</p> |

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 07 «Компьютерная обработка документов»**

| № | Дата<br>внесения<br>изменения | №<br>страницы | До внесения изменения | После внесения изменения |
|---|-------------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |
|   |                               |               |                       |                          |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024