

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.05.2023 10:30:01
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698e9d813e507697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
гуманитарно-педагогический колледж ЧГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Е.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА
46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Среднее профессиональное образование
(форма обучения очная, очно-заочная)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по рабочей профессии 46.01.03 Делопроизводитель (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08 2013 г. № 639 (в редакции от 13.07.2021 г.), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.08.2013г. №29509), с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик:

Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации, переподготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина и необходима для формирования компетенций по основным видам деятельности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть:

Общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

- ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.

- ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
- ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
- ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
- ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
- ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением

современных видов организационной техники.

- ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания:

- ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:

- ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
- ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

- ЛР 16. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации:

- ЛР 22. Развивать, планировать и реализовывать профессиональные навыки и личностное развитие.
- ЛР 23. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса

- ЛР 33. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

- ЛР 35. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
В том числе:	
теория	16
практические занятия	22
самостоятельная работа	16
<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	<p>Содержание учебного материала: Дисциплина «Организационная техника», ее задачи, содержание и связь с другими дисциплинами учебного плана. Роль дисциплины в подготовке специалистов. Понятие об организационной технике. Классификация средств оргтехники. Определение и назначение средств оргтехники. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия (учреждения).</p>	2	ОК1, ПК 1,6, ЛР4, ЛР16, ЛР22, ЛР35
Раздел 1. Организационная техника офисных делопроизводственных служб		44	
Тема 1.1. Организация рабочего места делопроизводителя	<p>Содержание учебного материала: Рабочее место делопроизводителя, его оснащение. Средства оргтехники на рабочем месте, требования, предъявляемые к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональной организации рабочего места. Выбор офисной мебели. Требования к рабочему месту офисных сотрудников. Общие требования по безопасной эксплуатации оргтехники. Охрана труда офисных работников.</p>	2	ОК1, ОК2, ПК 1,6, ЛР4, ЛР10, ЛР22, ЛР33, ЛР35
	<p>Практические занятия: 1. Организация рабочего места делопроизводителя.</p>	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ПК 1,6, ЛР4, ЛР16, ЛР22, ЛР35

	Самостоятельная работа: Оформление отчета по практической работе. Подготовка сообщений и совместное создание презентации «Классификация оргтехники»	2	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ПК 1,6, ЛР4, ЛР15, ЛР16, ЛР23
--	---	---	---

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.2. Средства составления и оперативной обработки документов	Содержание учебного материала: Средства составления и оперативной обработки документов. Пишущие машинки, электронные записные книжки, диктофонная техника. Персональный компьютер, как универсальное средство создания и обработки документов. Виды компьютеров. Основные и дополнительные устройства компьютера. Элементная база и конфигурация персонального компьютера. Клавиатура – как средство ввода информации. Изучение и освоение техники быстрого набора на клавиатуре .	2	ОК1, ОК5, ПК 1,6, ПК1.7, ЛР4, ЛР22, ЛР23, ЛР35
	Практические занятия: 2. Техника быстрого набора на клавиатуре.	8	ОК1, ОК2, ОК5 ПК 1,6, ПК1.7, ЛР4, ЛР15, ЛР22, ЛР23, ЛР35
	Самостоятельная работа: Оформление отчета по практической работе. Анализ и выбор компьютера для организации эффективной работы делопроизводителя	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ПК1,6, ПК1.7, ЛР4, ЛР15, ЛР16, ЛР22, ЛР23
Тема 1.3. Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание учебного материала: Копирование и размножение документов. Использование технических средств с учетом количества копий документов. Основные типы копировальной техники, их назначение, принцип работы. Средства оперативной печати документов. Способы печати, используемые в условиях учреждения, офиса. Принтеры, МФУ – классификация, свойства, принцип работы, критерии выбора. Сканеры. Назначение, виды, устройство.	2	ОК1, ОК5, ПК1.3., ПК 1,6, ЛР4, ЛР22, ЛР23, ЛР35

	Практические занятия: 3. Принтеры и МФУ. Выбор, эксплуатация. Техника безопасности и охрана труда	6	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ПК1.3., ПК 1,6, ЛР4, ЛР10, ЛР22, ЛР23, ЛР33, ЛР35
--	---	---	---

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Самостоятельная работа: Оформление отчета по практической работе. Составление таблиц «Принтеры (свойства, типы, преимущества и недостатки)», «Копировальная техника (типы, назначение, характеристика)». Создание схемы «Типы сканеров»	4	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ПК1.3., ПК1,6, ЛР4, ЛР15, ЛР16, ЛР22
Тема 1.4. Средства обработки документов	Содержание учебного материала: Адресовальные машины. Маркировальные машины. Нумераторы. Ламинаторы. Фальцевальные машины. Переплетные машины. Машины для уничтожения документов. Другие средства обработки. Назначение, классификация, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе	2	ОК1, ОК2, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6, ЛР4, ЛР22, ЛР35
	Самостоятельная работа: Составление таблицы «Средства обработки документов»	2	ОК1, ОК2, ОК4, ПК 1.1, ПК1.2, ПК1,6, ЛР4, ЛР15, ЛР16, ЛР22

<p>Тема 1.5. Средства поиска, хранения и транспортировки документов.</p>	<p>Содержание учебного материала: Рациональные способы хранения и поиска документов. Классификация средств хранения и поиска документов. Картотеки, их виды (плоские, вертикальные, вращающиеся, роторные и др). Способы расположения карт в картотеках: разделители, табкарты, надсечки, рейтеры, карты с краевой перфорацией. Микрофильмирование документов. Основное назначение микрофильмирования; преимущества системы хранения на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности. Средства транспортирования документов</p>	4	ОК1, ОК2, ПК 1.4, ПК1,6, ЛР4, ЛР22, ЛР35
	<p>Самостоятельная работа: Создание таблицы «Средства хранения документов». Подготовка сообщений по теме «Средства транспортирования документов».</p>	4	ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ПК 1.4, ПК1,6, ЛР4, ЛР15, ЛР16, ЛР22, ЛР23
<p>Наименование разделов и тем</p>	<p>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>Объем часов</p>	<p>Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
<p>Раздел 2. Современные средства телекоммуникации и связи</p>		8	
<p>Тема 2.1. Средства административно-управленческой связи</p>	<p>Содержание учебного материала: Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной сети. Радиотелефонная связь. Беспроводная телефонная связь. Сотовые системы связи. Офисные АТС. Телеграфная и факсимильная связь. Видеоконференции</p>	2	ОК1, ОК2, ОК5, ПК 1,6, ЛР4, ЛР23, ЛР35

	<p>Практические занятия: 4. Организация конференции на платформе Яндекс-Телемост.</p>	4	ОК1, ОК2, ОК5, ОК6, ПК 1,6, ЛР4, ЛР13, ЛР22, ЛР23, ЛР35
	<p>Самостоятельная работа: Подготовка сообщение по теме. Оформление отчета по практической работе. Подготовка к дифференцированному зачету</p>	2	ОК1, ОК2, ОК4, ПК 1.4, ПК1,6, ЛР4, ЛР15, ЛР16, ЛР22
	ИТОГО	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационных технологий в профессиональной деятельности, библиотеки и читального зала.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся и преподавателя, оснащенные персональными компьютерами,
- комплект учебно-методических материалов, - комплект наглядных пособий в электронном виде

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры
- Локальная сеть с выходом в Интернет
- Мультимедийный проектор и интерактивная доска
- Колонки и наушники
- Принтер, сканер, МФУ

Программное обеспечение:

Операционная система Windows 10 Профессиональная

- Интегрированный пакет Microsoft Office 2010
- Браузеры: Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox
- Программа тестирования студентов My test, Google-формы, Яндекс-формы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Макарычев М.П. Организационная деятельность. Учебник.- М.: Издательство «Академия», 2016

Дополнительные источники:

Нормативные правовые акты:

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ : [принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.: по состоянию на 23 мая 2016 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2016 г.

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. - 2003-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2003 г. - 11 с.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. – 2013-10-17. - М.: Издательство стандартов, 1998. – 17 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://klavogonki.ru/> - клавиатурный тренажер
2. <https://printeru.info/poleznoe/chto-takoe-printer> - все о принтерах и печати
3. <https://tehpribory.ru/glavnaia/elektronika/kopirovalnaia-tehnika.html> - Копировальная техника. Виды и особенности. Работа и как выбрать
4. <https://hitech-online.ru/kompyutery-orgtehnika/kopirovalnaya-tehnika/chto-takoekseroks.html> - Главное о копировальном аппарате
5. <https://print-info.ru/articles/rizografiya.html> - Что такое ризография?
6. <https://tehpribory.ru/glavnaia/elektronika/skaner.html> Сканер. Виды и устройство. Работа и применение. Как выбрать
7. <https://printer-plotter.ru/statyi/broshyurovka-i-pereplet-vidy-broshyurovshchikov-idrugikh-perepletnykh-sistem/> - Брошюровка и переплет. Виды брошюровщиков и других переплетных систем
8. <https://promusor.info/machines/paper-shredder/> Прибор для измельчения бумаги в офисе — название, принцип работы
9. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая Национальная Коллекция цифровых образовательных ресурсов
10. <http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
11. <http://ru.wikipedia.org/wiki> - Википедия
12. <http://ict.edu.ru/> (Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»)
13. <http://iit.metodist.ru/> (Информатика и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО)
14. <http://www.rusedu.info/> (Информатика и информационные технологии в образовании)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, дополнительных и консультационных занятий, а также при организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- средства хранения, поиска и транспортирования документов;- определение, назначение средств оргтехники. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть:</p> <p>общими компетенциями, включающими в себя способность:</p> <ul style="list-style-type: none">- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- оценка выполнения практических заданий;- наблюдение при выполнении практических работ;- оценка результатов самостоятельной внеаудиторной деятельности: электронных продуктов по индивидуальному заданию <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">- дифференцированный зачет <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- устный опрос;- компьютерное тестирование;- оценка выполнения практических заданий;- наблюдение при выполнении практических работ;- оценка результатов самостоятельной внеаудиторной деятельности: сообщений, докладов и заданий по рекомендованным темам; электронных продуктов по индивидуальному заданию <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">- дифференцированный зачет

<ul style="list-style-type: none"> - ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). 	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:</p> <p>1. Документационное обеспечение деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. - ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. - ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. - ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. - ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. - ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники. - ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. личностными результатами: <p>Личностные результаты реализации программы воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа». - ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. <p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности: -</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических заданий; - наблюдение при выполнении практических работ; - оценка результатов самостоятельной внеаудиторной деятельности: электронных продуктов по индивидуальному заданию <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - компьютерное тестирование; - оценка выполнения практических заданий; - наблюдение при выполнении практических работ; - оценка результатов самостоятельной внеаудиторной деятельности: сообщений, докладов и заданий по рекомендованным темам; электронных продуктов по индивидуальному заданию <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет

<p>ЛР 13. Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.</p> <p>- ЛР 15. Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.</p> <p>ЛР 16. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации:</p> <p>- ЛР 22. Развивать, планировать и реализовывать профессиональные навыки и личностное развитие.</p> <p>- ЛР 23. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</p> <p>- ЛР 33. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>- ЛР 35. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических заданий; - наблюдение при выполнении практических работ; - оценка результатов самостоятельной внеаудиторной деятельности: электронных продуктов по индивидуальному заданию <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет
---	--

Система оценки образовательных достижений обучающихся

Процент результативности (правильных ответов, объем правильно выполненного задания)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
40 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 40	2	не удовлетворительно