



Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Энгельсский политехникум»
(ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
программы подготовки специалистов среднего звена
для специальности социально - экономического профиля
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
на базе среднего общего образования

2015 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности (ФГОС СПО) по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании; Приказ Министерства образования и науки РФ № 465 от 7 мая 2014 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой
комиссии социально-экономических
дисциплин

ОДОБРЕНО

методическим советом техникума

Протокол № <u>1</u> , дата « <u>27</u> » <u>августа</u> 2015 г.	Протокол № <u>1</u> от « <u>27</u> » <u>августа</u> 2015 г.
Председатель комиссии <u>И.И. Верасимов</u>	Председатель <u>И.И. Верасимов</u> / <u>Вушман О.А.</u>
Протокол № <u>1</u> , дата « <u>29</u> » <u>августа</u> 2016 г.	Протокол № <u>1</u> от « <u>29</u> » <u>августа</u> 2016 г.
Председатель комиссии <u>И.И. Верасимов</u>	Председатель <u>И.И. Верасимов</u> / <u>Вушман О.А.</u>
Протокол № <u>1</u> , дата « <u>28</u> » <u>августа</u> 2017 г.	Протокол № <u>1</u> от « <u>28</u> » <u>августа</u> 2017 г.
Председатель комиссии <u>И.И. Верасимов</u>	Председатель <u>И.И. Верасимов</u> / <u>Вушман О.А.</u>

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский политехникум»

Составитель(и) (автор):

Чернышова С.В. - преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

Рецензенты:

Внутренний: Кирикуца Е.Г., к.э.н., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум»

Внешний: Беляева О.В., к.э.н., зав. кафедрой экономики Поволжского кооперативного института (филиал) Российского университета кооперации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЯ.....4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» в соответствии с ФГОС по специальности программы подготовки специалистов 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП. 04 Документационное обеспечение управления относится к циклу профессиональных дисциплин.

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

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

- оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.

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

- цели, задачи, назначение системы документационного обеспечения управления;
- способы создания, функции и классификации документов;
- унифицированные системы документов, правила их составления, организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.

В результате освоения дисциплины должны обладать следующими компетенциями:

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

ОК 10.Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

ПК 2.4 Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Учебным планом для данной дисциплины определено:

максимальная учебная нагрузка обучающегося устанавливается в объеме 168 часов, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающегося составляет 112 часов;

самостоятельная работа обучающегося –56 часов.

Итоговый контроль знаний проводится по завершению курса дисциплины в форме дифференцированного зачёта.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
в том числе:	
Практические занятия	50
<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	56
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет	2

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Требование к оформлению документов				
Тема 1.1. Требование к оформлению документов	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.			
	ГОСТы на организационно-распорядительную документацию. Общие нормы и правила оформления документов.	2		
	Требования к оформлению бланков и реквизитов. Общие требования. Состав реквизитов документов.	2		
	Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов	2		
	Практические работы	2	3	ПК 2.4
	Оформление видов бланков			
	Самостоятельная работа обучающихся:	2		

	Подготовить реферат по теме: «Откуда взялось слово «волокита»?»			
	Самостоятельная работа обучающихся: Реферат на тему: «История делопроизводства в России»	2		
Тема 1.2. Языки и стили официальных документов	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Общая характеристика стиля. Структурные ошибки. Ошибки синтаксические и морфологические, лексические.			
	Практические работы	2	2	
	Составление текстов			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить Реферат на тему «Сокращения применяемые в делопроизводстве»			
Раздел 2. Общая характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности.				
Тема 2.1. Организационно — правовые документы	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Система договорно-правовой документации.			
	Понятие и классификация организационно — правовых документов.	2		
	Унификация и стандартизация управленческих документов.	2		
	Практические занятия	2	2	ПК 2.4
	Оформление бланков организационно — правовых документов: устав,			

	положение об организации.			
	Оформление бланков организационно — правовых документов: штатное расписание	2		
	Оформление бланков организационно — правовых документов: положение о структурном подразделении	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить макет бланков организационно — правовых документов	2	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.			
	Практические работы	2	2	ПК 2.4
	Оформление документа: постановление.			
	Оформление документа: распоряжение.	2		
	Оформление документа: приказ	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка макета бланков распорядительных документов	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка макета бланков распорядительных документов	2	2	
Тема 2.3. Информационно — справочные	Содержание учебного материала	2	2	
	Понятие и перечень информационно — распорядительных документов			

документы	Практические работы	2	3	ПК 2.4
	Оформление документов: протокол заседания, акты.			
	Оформление документов: докладная записка, предложение.	2		
	Оформление документов: служебная записка, объяснительная записка.	2		
	Оформление документов: справка, сводка, заключение.	2		
	Оформление документов: отзыв, перечень, список.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка макетов бланков информационно — справочных документов	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка макетов бланков информационно — справочных документов	2		
Тема 2.4 Документы по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Документы по трудовым отношениям. Требования к оформлению документов по трудовым отношениям			
	Практические занятия	2	2	ПК 2.4
	Оформление документа: резюме.			
	Оформление документа: трудовой договор.	2		
	Оформление документа анкета.	2		
	Оформление документа автобиография.	2		

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка макетов бланков по трудовым отношениям	2		
Тема 2.5 Финансово – хозяйственные документы	Содержание учебного материала	2	1	ОК 1, ОК10
	Документирование финансово-хозяйственных операций.			
	Договорно-правовая документация.	2		
	Практические работы	2	2	ПК 2.4
	Оформление бланков документов: правила оформления первичных (оправдательных) документов, порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта).			
	Оформление бланков документов: виды доверенности.			
	Самостоятельная работа обучающихся Оформление бланков документов	2		
Раздел 3. Деловая документация				
Тема 3.1. Деловая переписка	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Составлять и оформлять документации по деловой переписки			
	Практические работы	2	2	ПК 2.4
	Оформление коммерческие письма, составление контрактов и т.д.			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка макета договора купли - продажи	2		

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка макета деловой переписки	2		
Раздел 4. Технологии делопроизводства				
Тема 4.1. Документооборот	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики			
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: «Объем документооборота»	2		
Тема 4.2 Типовые технологии обработки поступающих документов	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение.			
	Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения.	2		
	Практические работы	2	2	ПК 2.4
	Оформления журналов.			
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: «Помещение исполненного документа в дело»	2		
Тема 4.3 Внутренний документооборот, культура работы с документами на	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа.			

рабочих местах	Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация.	2		
	Практические работы	2	2	ОК 1, ОК10 ПК 2.4
	Заполнение журналов.			
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: «Сроки исполнение и контроль документов»	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: «Сроки исполнения и контроля документов»	2	2	
Тема 4.4. Обработка отправляемой корреспонденции	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа.			
	Изготовление документа. Согласование. Визирование.	2		
	Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка.	2		
	Практические работы	2	2	ПК 2.4
	Регистрация документов.			
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: «Организация доставки документа»	2	2	ОК 1, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: «Организация доставки документа»	2		

Тема 4.5. Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности документа	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа.			
	Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: «Конфиденциальные документы»	2		
Тема 4.6 Типовые технологии обработки поступающих документов	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация.			
	Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения.	2		ОК 1, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся Реферат на тему: «Помещение исполненного документа в дело»	2		
Раздел 5. Документационное обеспечение и архивное хранение документов				
Тема 5.1 Типовые управленческие документы	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1, ОК10
	Структура перечня и порядка работы с управленческими документами.			
	Практические работы	2	2	ПК 2.4
	Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожения, номенклатура дел в организации.			

	Самостоятельная работа обучающихся Оформление макетов управленческих документов	2		
Раздел 6. Электронный документооборот				
Тема 6.1 Электронный документооборот	Содержание учебного материала	2	1	ОК 1, ОК10
	Электронный документооборот на предприятии.			
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить работу с программой MS Outlook	2		
Тема 6.2 Сетевые технологии информационной работы	Содержание учебного материала	2	1	ОК 1-10
	Назначение и возможности Интернет. Организация взаимодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Подключение к Интернету.			
	Электронная почта. Телеконференции. Файловые архивы. Технологии WWW.	2		
	Практические работы	2	2	ПК 2.4
	Оформление телеграмм, факсов. Электронная регистрация документов. Отправка и получение электронной почты.			
	Самостоятельная работа обучающихся Интерактивное общение в Интернет	2		
	Зачетное занятие	2		
	Всего	168		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Особенности реализации учебной дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

На основании Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ (ред. от 29.12.2015 года) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; Распоряжение Правительства РФ от 15.10.2012 года № 1921-р «О комплексе мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов и на обеспечение доступности профессионального образования»; Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 18 марта 2014 года № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса» в техникуме созданы условия доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечен доступ к фондам учебно – методической документации.

На официальном сайте Энгельсского политехникума http://politehnikum-eng.ru/index/specialistov_srednego_zvena/0-390 представлены федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, учебные планы, аннотации рабочих программ, учебно – методические материалы, разработанные педагогическими работниками техникума, обеспечен доступ всех студентов в интернет. Кроме того, доступ к этим документам возможен из любой точки, где есть интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

В Энгельсском политехникуме для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможна реализация образовательной программы по заочной форме обучения с элементами дистанционного образования.

В техникуме создана профессиональная и социокультурная толерантная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению, сотрудничеству и обучению в инклюзивной форме.

Студенты Энгельсского политехникума принимают участие в добровольческом (волонтерском) движении, в ежегодном благотворительном движении «Белый цветок», направленных на развитие способностей толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

Материально – технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории и другие помещения.

Обеспечена доступность к прилегающей территории учебных корпусов по адресу: 413116 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Полтавская, дом 19 и ул. Железнодорожная, дом 13. Входные пути, пути перемещения внутри здания и территория соответствуют условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп студентов с ограниченными возможностями, беспрепятственному подъезду машин скорой помощи.

В кабинете «Информатика и ЭВМ» имеются места для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению и слуху.

На пункте охраны у дежурного есть возможность оперативно вызвать врача.

В учебном кабинете используется мультимедийное оборудование: слайд – проектор, экран, колонки. Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Организация итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и локальными нормативными документами Энгельсского политехникума.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам техникума.

Технические средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Для слабовидящих студентов в учебном кабинете предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов – слайда на экране.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры и мыши.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует наличие кабинета теоретического обучения, компьютерного класса для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель;
- рабочее место учителя;
- доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры, подключенные к глобальной сети Интернет;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- персональные компьютеры

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басков, М.И., Делопроизводство(Документационное обеспечение управления) : учебник /М.И. Басков., О.И. Замыцкова. - изд. 15-е Ростов на Дону: Феникс, 2015. - 367 с.
2. Шувалова,Н.Н., Основы делопроизводства : учебник и практикум /Н.Н.Шувалова, А.Ю. Иванова М. изд. Юрайт, 2015г.
3. Демев,Ю.М. Делопроизводства. Документационный менеджер: учебное пособие: Директор /Ю.М. Демев — Медиа 2014.- 205с.

Дополнительная литература:

1. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Государственная система документационного обеспечение управления. Общие требования к документам и служба документационного обеспечение управления. М., 1991. - 75с
3. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р6.30-2003 Издательствостандартов , 2003.-23с.

Интернет ресурсы:

1. Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
2. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
3. Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
4. Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>
5. Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>

3.4. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В целях реализации компетентного подхода при преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии: информационные технологии (компьютерные презентации), технологии развивающего обучения, технологии проблемного обучения (проблемное изложение, эвристическая беседа, исследовательский метод), технологии эвристического обучения (выполнение творческих проектов, «мозговая атака»). В сочетании с внеаудиторной работой, для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний проводятся устные (индивидуальный и фронтальный) и письменные опросы (тестирование, контрольная работа, доклады).

Итоговый контроль – в форме дифференцированного зачёта по завершению курса.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 11. ВЧ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- оформлять документы и/или проверять правильность оформления, хранения и учета их в соответствии с требованиями системы документационного обеспечения.	Оценка выполнения практических работ
Усвоенные знания:	
- цели, задачи, назначение системы документационного обеспечения управления;	Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных заданий.
- способы создания, функции и классификации документов;	Промежуточный контроль: дифференцированный

- унифицированные системы документов, правила их составления, организацию работ с документами, компьютеризацию документационного обеспечения оформления.	зачет.
--	--------

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения по общим компетенциям

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей специальности. Положительная динамика результатов учебной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения образовательной программы.
ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.	Знание действующих ГОСТов при оформлении документов.	Оценка результативности работы обучающегося при выполнении практических и индивидуальных занятий.
ПК 2.4 Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания.	Применение компьютерных навыков; выбор компьютерной программы в соответствии с решаемой учебной задачей.	Оценка эффективности работы обучающихся с прикладными программами