

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет)
Канашский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики

Глава Канашского муниципального округа

(В.А. Чернов)

«29» октября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе
Канашского филиала Финуниверситета

Т.М. Суханова Т.М. Суханова
«29» октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

09.02.09 Веб-разработка

Канаш 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.09 Веб-разработка

Разработчик:

Славкина Анастасия Игоревна, преподаватель ВКК

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) цифровых технологий

Протокол от «29» октября 2025 г. № 3

Председатель предметной (цикловой) комиссии  А.И. Славкина

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общих компетенций
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 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 4.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 4.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 4.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 4.4	Структурировать цифровые данные для публикации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<p>набора и редактирование текста; выполнения операций с фрагментами текста;</p> <p>создания сложного многостраничного документа;</p> <p>создания и редактирования документов в облачных сервисах;</p> <p>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>преобразования и переконфигурации данных, связанных с изменением структуры документов, форм и требований к оформлению;</p> <p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>создании новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>подготовки презентаций (видеороликов и слайд-шоу); создания деловой инфографики;</p> <p>создания презентаций с использованием инфографики.</p>
уметь	<p>владеть компьютерной техникой и средствами ввода;</p> <p>владеть современными текстовыми редакторами и процессорами; пользоваться "горячими" клавишами для редактирования и форматирования документов;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых и табличных документах;</p> <p>применять параметры форматирования;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>применять стилевое оформление документов работать с программами подготовки презентаций; конвертировать форматы аудио и видеофайлов.</p>
знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; современные текстовые редакторы и процессоры; требования охраны труда и техники безопасности при работе с ПК и периферийным оборудованием и другими устройствами;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>основные возможности современных текстовых процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов;</p> <p>функциональные возможности настольных правила подготовки и оформления презентаций; стандарты форматов представления мультимедийных данных;</p> <p>стандарты сжатия и хранения видео и данных; основы типографики и полиграфической культуры.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 172, в том числе в форме практической подготовки 104 час.

из них на освоение МДК - 82 часа,

в том числе самостоятельная работа- 10.

Практики 72 часа , в том числе учебная - 72 часа

Квалификационный экзамен 18 часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа студентов во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
				Обучение по МДК			Практики			
				Всего	Промежуточная аттестация	в том числе				
лабораторные и практические занятия	Курсовые проекты (работы)	Учебная	Производственная							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1- ПК 4.4, ОК.01- ОК.09	Раздел 1. Технологии обработки цифровой информации	82	32	72		32				10
ПК 4.1- ПК 4.4, ОК.01- ОК.09	Учебная практика	72	72					72		
ПК 4.1- ПК 4.4, ОК.01- ОК.09	Квалификационный экзамен	18			18					
	Всего:	172	104	72	18	32		72		10

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовой проект (работа)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. ПМ .04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		172
МДК. 04.01 Технологии обработки цифровой информации		82
Тема 1.1 Основные сведения об электронно-вычислительных машинах.	Содержание	4
	Понятие об электронно-вычислительных машинах. Назначение электронно-вычислительных и вычислительных машин, применение, классификация, характерные отличия электронно-вычислительных машин, поколения ЭВМ.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных занятий	-
Тема 1.2. Устройство и архитектура персонального компьютера	Содержание	4
	Принципы организации и подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования. Архитектура ПК, структуры и основные принципы работы ЭВМ. Работа с дополнительными внешними устройствами ПК. Подключение мультимедийных устройств и оборудования к ПК. Настройка режимов работы мультимедийных устройств.	2
	Цифровые камеры. Пакеты прикладных программ для преобразования информации.	
	В том числе практических занятий и лабораторных занятий	2
Тема 1.3. Операционные системы	1. Практическое занятие «Работа с устройствами компьютерной системы»	2
	Содержание	14
	Операционная система, файловые системы, форматы файлов. Программы управления файлами. ОС WINDOWS: возможности. Окно: определение, элементы, виды. Основные приемы работы в WINDOWS. Объекты WINDOWS.	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	1. Практическое занятие «Установка и настройка различных операционных систем»	2
	2. Практическое занятие «Работа с операционными системами. Управление сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой. Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и программ-редакторов».	2
	3. Практическое занятие «Работа с файловыми системами, различными форматами. Программы управления файлами».	1

	4.Практическое занятие «Подключение и настройка параметров функционирования ПК».	1
Тема 1.4. Информационные системы и технологии как средства реализации информационных процессов.	Содержание	10
	Понятие информационной технологии. Отличия понятий информационных технологий и информационных систем. Государственные стандарты, регламентирующий оформление текстовых документов, в том числе ГОСТ 2.10595 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. Назначение и основные функции текстовых редакторов и текстовых процессоров. Интерфейс приложения MS Word. Ввод и корректировка текстовой информации, форматирование шрифта и абзацев. Форматирование страницы (ориентация, поля, колонтитулы, нумерация). Работа с таблицами. Сноски и ссылки. Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.). Автоматическое создание содержания документа. Дополнительный сервис.	6
	В том числе практических лабораторных занятий	4
	1. Практическое занятие «Ведение отчетной и технической документации».	1
	2. Практическое занятие «Инструментальные средства создания текстово-графических документов».	1
	3. Практическое занятие «Работа с графическими объектами (схемы, рисунки и т.п.)».	1
	4.Практическое занятие «Сноски и ссылки. Автоматическое создание содержания документа.»	1
Тема 1.5. Информационная технология создания расчетно-аналитических документов	Содержание	10
	Понятие, назначение и основные функции электронных таблиц. Интерфейс приложения MS Excel. Настройка внешнего вида рабочих листов таблицы. Способы ввода данных, форматирование данных и ячеек. Разработка формул и решение расчетных задач. Инструменты анализа и прогнозирования данных. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей и защита ячеек. Работа с диаграммами. Создание связанных документов.	4
	В том числе практических лабораторных занятий	6
	1. Практическое занятие «Инструментальные средства проведения аналитических расчетов»	2
	2. Практическое занятие «Разработка формул и решение расчетных задач»	2
	3. Практическое занятие «Создание связанных документов»	1
	4. Практическое занятие «Работа с диаграммами»	1
Тема 1.6 Информационная технология создания презентаций.	Содержание	10
	Понятие, назначение и основные функции приложений для разработки презентаций. Этапы разработки презентации. Интерфейс приложения MS Power Point. Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеоинформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации.	6

	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	1. Практическое занятие «Инструментальные средства создания презентаций»	1
	2. Практическое занятие «Работа с аудио и видеоинформацией»	1
	3. Практическое занятие «Понятие, назначение и основные функции приложений для разработки презентаций. Этапы разработки презентации. Интерфейс приложения MS Power Point. Выбор макета слайда. Работа с текстовой информацией. Работа с графикой, рисунками, таблицами, аудио и видеоинформацией. Настройка цветовой гаммы слайда. Настройка эффектов анимации и перехода слайдов. Настройка элементов навигации по презентации. Настройка показа презентации».	2
Тема 1.7. Размещение и обновление информационного материала через систему управления контентом	Содержание	12
	Понятие, назначение и основные функции Интернет. Правила работы в информационно-поисковых системах. Google и Yandex, понятие релевантности результатов поиска. Организация передачи и размещения информации в глобальной компьютерной сети. Навигация по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера Поиск информации в сети Интернет. Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя. Правила поведения пользователей в сети и защита информации. Безопасная передача файлов и информации в Интернет	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	1. Практическое занятие «Размещение мультимедиа контента на специализированных сервисах сети Интернет»	2
	2. Практическое занятие «Создание сайта средствами HTML-редактирования и размещение на нем мультимедиа контента».	2
	3. Практическое занятие «Настройка параметров работы электронного почтового сервиса пользователя».	2
Тема 1.8 Работа с графическими редакторами	Содержание	8
	Программы для создания графических объектов. Рисование объектов средствами графического редактора. Работа с заливками и контурами в программе векторной графики. Работа с текстом в программе векторной графики. Работа с эффектами в программе векторной графики. Вставка и редактирование готового изображения с использованием программ растровой графики. Работа с цветом с использованием программ растровой графики. Работа со слоями с использованием программ растровой графики. Работа со спецэффектами с использованием программ растровой графики.	4

	В том числе практических и лабораторных занятий	4
	1. Практическое занятие «Работа в графическом редакторе Visio»	2
	2. Практическое занятие «Работа в графическом редакторе Inkscape»	1
	3. Практическое занятие «Работа в графическом редакторе FIGMA»	1
Тематика внеаудиторной самостоятельной учебной работы		10
1. Составить терминологический диктант 2. Изобразить упрощенную структурную схему персонального компьютера на основе архитектуры фон Неймана. 3. Анализ информационного процесса 4. Создать презентацию 5. Создать графический элемент для веб-сайта		
Учебная практика Виды работ 1. Работа с устройствами компьютерной системы 2. Работа с программным обеспечением компьютерной системы 3. Работа в текстовом процессоре 4. Работа в редакторе электронных таблиц 5. Работа в программе подготовки и просмотра презентаций 6. Работа с мультимедийными приложениями 7. Работа с ресурсами Интернета 8. Размещение цифровой информации в среде Интернет		72
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена		18
Всего		172

3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрена учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации (лаборатория Программирования и баз данных):

№	Наименование оборудования	Количество
I Специализированная мебель		
Основное оборудование		
1	Компьютерный стол	25
2	Стул компьютерный	25
3	Доска магнитно-маркерная	1
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения	1
5	Кресло преподавателя	1
II Технические средства обучения		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	15
2	Персональные компьютеры	25
3	Мультимедийный комплекс (мультимедиа-проектор Benq, акустическая система Sven, настенный экран)	1
4	Компьютер преподавателя	1
Дополнительное оборудование		
1	МФУ	1
Перечень лицензионного программного обеспечения		
1	ОС Astra Linux	25
2	Справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия)	25
3	Антивирусное ПО Kaspersky	25
4	Интернет-браузеры	2
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Цифровые УМК	Рабочие программы дисциплин, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств по дисциплинам, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, LMS Moodle

Помещение для самостоятельной работы (Библиотека, читальный зал с зоной для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет)

№	Наименование оборудования	Количество
I Основное оборудование		
1	Стол библиотекаря с ящиками для хранения/тумбой	1
2	Кресло библиотекаря	1
3	Стеллажи библиотечные	50
4	Шкаф для газет и журналов	4
5	Стол для выдачи пособий	1
6	Шкаф для читательских формуляров	1
7	Каталожный шкаф	1
8	Стол ученический для читального зала	16
9	Стул ученический	32
II Технические средства		

Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр	6
2	Мультимедийный комплекс (мультимедиа-проектор Benq, акустическая система Sven, настенный экран)	1
3	Компьютер	11
Перечень лицензионного программного обеспечения		
1	ОС Astra Linux	11
2	Справочно-правовая система Консультант Плюс (сетевая файл-серверная версия)	11
3	Антивирусное ПО Kaspersky	11
Дополнительное оборудование		
4	Доступны следующие электронно-библиотечные системы (ЭБС): ЭБС ВООК.ru, ЭБС Znanium, Образовательная платформа «ЮРАЙТ», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», ЭБС издательства «Лань» и Электронная библиотека Grebennikon.	6

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные и электронные издания:

1. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126617>

2. Овчинникова, Е. Н. Информатика. Кодирование информации. Системы счисления : учебное пособие для СПО / Е. Н. Овчинникова, С. Ю. Кротова, Т. В. Сарапулова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1529-4, 978-5-4497-1689-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121421.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/121421>

Дополнительная источники

1. Олейникова, С. А. Компьютерное моделирование : учебное пособие для СПО / С. А. Олейникова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 126 с. — ISBN 978-5-4488-1491-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121298.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/121298>

2. Информатика : учебное пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978- 54488-0925-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99928.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99928>

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемые в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля, в том числе по учебной практике
ПК 4.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Точность ввода данных, владение инструментами обработки текста, скорость выполнения задач, умение структурировать информацию, работа с форматами и кодировками, обработка больших объемов данных, соблюдение стандартов и требований, устранение ошибок и контроль качества, адаптивность к новым технологиям	тестирование, экзамен квалификационный, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Точность преобразования данных, владение инструментами преобразования, соблюдения стандартов и требований, работа с различными форматами, оптимизация структуры данных, автоматизация процессов, устранение ошибок и проблем, скорость и эффективность, документирование процессов	тестирование, экзамен квалификационный, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Знание стандартов оформления, владение инструментами, точность и аккуратность, соблюдение корпоративных стандартов, работа с разными типами документов, проверка качества, эффективность работы, решение нестандартных задач, коммуникация и взаимодействие	тестирование, экзамен квалификационный, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.4. Структурировать цифровые данные для публикации	Понимание форматов и стандартов данных, организация данных, очистка и валидация данных, оптимизация данных, соблюдение требований безопасности и конфиденциальности, визуализация и доступность, работа с инструментами и автоматизация, адаптация под целевую аудиторию, документирование, тестирование и проверка	тестирование, экзамен квалификационный, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Подбор вариантов решения конкретной профессиональной задачи или проблемы	Оценка полноты перечня подобранных вариантов
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных порталов в сети Интернет, включая официальные информационно-правовые порталы	Оценка полноты перечня подобранных вариантов
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие	Демонстрация интереса к выбранной специальности, к инновационным технологиям	Участие в мероприятиях (олимпиады, конкурсы)

нальное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	нологиям в области профессиональной деятельности	курсы профессионального мастерства, стажировки и др.), проводимых как образовательным заведением, так и ведущими предприятиями отрасли
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрировать навыки межличностного общения с соблюдением общепринятых правил со сверстниками в образовательной группе, с преподавателями во время обучения, с руководителями производственной практики	Экспертное наблюдение поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотной устной и письменной речи	Экспертное наблюдение навыков устного и письменного общения в ходе обучения
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Формирование чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению; взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации; нетерпимости к коррупционным проявлениям;	Участие в мероприятиях патриотической направленности, в проведении
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Формирование бережного отношения к природе и окружающей среде;	Экспертное наблюдение демонстрации навыков соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективных действий в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Формирование бережного отношения к здоровью;	Участие в спортивных мероприятиях, проводимых образовательным учреждением; ведение здорового образа жизни
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умения составлять тексты документов, относящихся к профессиональной деятельности, на государственном и иностранном языках	Экспертная оценка соблюдения правил составления документов