

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 Компьютерная обработка документов
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

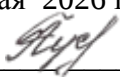
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Компьютерная обработка документов» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 г., №778, примерной образовательной программой.

Разработчик(и):

К.В. Ведерникова, преподаватель Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «14» мая 2026 г

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.07 «Компьютерная обработка документов» является частью Общепрофессионального цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 02 ОК 05 ПК 1.7	– 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; – использовать нейросеть для выполнения профессиональных задач	– правил по охране труда и технике безопасности; – правил организации рабочего места секретаря и руководителя; – русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; – правил оформления текстовых документов на персональном компьютере; – основы функционирования ИИ и инструментарий; – правила и методы составления промтов; – риски и верификация

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в том числе:	
– лекционные занятия	16
– практические занятия	32
– самостоятельная работа	10
– промежуточная аттестация: дифф. зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Современные технические средства создания текстовых документов	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 05 ПК 1.7
	Современные технические средства создания текстовых документов. АРМ секретаря и руководителя. Современные автоматизированные средства создания текстовых документов. Гимнастика для пальцев и кистей рук, глаз. Упражнения для снятия зрительного утомления. Слепой десятипальцевый метод письма, его особенности и эффективность. Схема клавиатуры.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить реферат на тему «Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности»	2	
Тема 2. Слепой десятипальцевый метод печати. Русская раскладка	Содержание учебного материала	8	ОК 02 ОК 05 ПК 1.7
	Практическая работа №1. Выполнить упражнения по отработке основного ряда клавиатуры русской раскладки. Выполнить упражнений по отработке первого ряда клавиатуры русской раскладки.	2	
	Практическая работа №2. Выполнить упражнений по отработке третьего ряда клавиатуры русской раскладки. Выполнить упражнений по отработке четвертого ряда клавиатуры русской раскладки	2	
	Практическая работа №3. Выполнить упражнений на развитие скорости печати	2	
	Самостоятельная работа	2	

	Подготовить доклад на тему «Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш <i>Shift</i> и <i>Caps Lock</i> .»		
Тема 3. Слепой десятипальцевый метод печати. Латинская раскладка	Содержание учебного материала	6	ОК 02 ОК 05 ПК 1.7
	Практическая работа №1. Выполнить упражнения по отработке основного ряда клавиатуры латинской раскладки. Выполнить упражнений по отработке первого ряда клавиатуры латинской раскладки.	2	
	Практическая работа №2. Выполнить упражнений по отработке третьего ряда клавиатуры латинской раскладки. Выполнить упражнений по отработке четвертого ряда клавиатуры латинской раскладки	2	
	Практическая работа №3. Выполнить упражнений на развитие скорости печати	2	
Тема 4. Компьютерные технологии подготовки документов	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 05 ПК 1.7
	Компьютерные технологии подготовки документов. Реквизиты и структурное построение документа.	4	
	Практическая работа №1. Использование шаблонов MS Word для оформления документов	2	
	Практическая работа №2. Проводить компьютерную обработку основных реквизитов документов	2	
	Практическая работа №3. Работа с макетом многостраничного документа с использованием справочно-правовой системы.	2	
Тема 5. Компьютерная обработка основных видов документов (Правила оформления документов с помощью	Содержание учебного материала	10	ОК 02 ОК 05 ПК 1.7
	Требования к форматированию электронных документов в текстовом редакторе Word. Типичные ошибки при форматировании документов. Актуализация информации посредством справочно-правовой системы.	4	
	Практическая работа №1. Оформить организационные документы	2	
	Практическая работа №2. Оформить распорядительные документы. Оформить информационно-справочные документы	2	
	Самостоятельная работа	2	

компьютерной техники)	Подготовить доклад «Оформление табличного материала. Оформление сносок, примечаний и приложений»		
Тема 6. Основы электронного документооборота и ЕСМсистем	Содержание учебного материала	4	ОК 02 ОК 05 ПК 1.7
	Основные понятия. Преимущества электронного документооборота. Современные практики организации делопроизводства и документооборота на предприятии. Обзор систем электронного документооборота. Directum: Цифровые решения для управления процессами и документами	2	
	Самостоятельная работа Подготовить доклад на тему «Нормативно -правовые акты, регламентирующие электронный документооборот»	2	
Тема 7. Применение ИИ для решения профессиональных задач	Содержание учебного материала	16	ОК 02 ОК 05 ПК 1.7
	Применение генеративного ИИ в документационном обеспечении управления. Основы промпт-инжиниринга (технология составления эффективных запросов). Риски «галлюцинаций» нейросетей и методы юридической верификации сгенерированного текста. Соблюдение требований информационной безопасности (ФЗ-152, коммерческая тайна) при работе с облачными ИИ-сервисами. Нейросетевые технологии оптического распознавания (OCR) и анализа данных в архивном деле. Автоматизация рутинных архивных задач: формирование метаданных, индексация и классификация.	4	
	Практическая работа №1. Создать проекты и черновики распорядительных документов (приказов, распоряжений) с помощью нейросетевых текстовых генераторов.	2	
	Практическая работа №2. Обеспечить конфиденциальность (анонимизация реквизитов) и автоматическая суммаризация объемных текстовых массивов с использованием ИИ.	2	
	Практическая работа №3. Оцифровать и структурировать скан-копий документов: работа с нейросетевым OCR и сохранение реквизитов исходного документа.	2	
	Практическая работа №4. Создать архивные описи с помощью ИИ	4	
	Самостоятельная работа	2	

	Подготовить доклад на тему «Обзор существующий нейросетей»		
Промежуточная аттестация дифф зачет			
ВСЕГО		58	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений: лаборатория компьютерной обработки документов, который предусматривает следующую комплектацию:

Основное оборудование: Доска учебная; Информационный стенд; Мультимедийный проектор; Сетевые терминалы; Экран; Столы компьютерные ученические; Стол преподавателя; Стулья.

Программное обеспечение: 1. Microsoft WIN VDA PerDevice AllLng. 2. Microsoft Office ProPlus Educational AllLng. 3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф. 4. Adobe Acrobat Reader DC. 5. Единое информационное пространство Elma с правами ВУЗElma BPM: Управление бизнес процессами. 6. 1С:Предприятие 8 (учебная версия). 7. CorelDRAW Graphics Suite 2020 Education License (Windows). 8. WinRAR. 9. WinZIP.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

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

Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16997-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600312>

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584373>

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568904>

4. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583738>

5. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 546 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589573>

6. Воронов, М. В. Системы искусственного интеллекта : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Воронов, В. И. Пименов, И. А. Небаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17699-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590238>

7. Дополнительная литература

8. 1. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589309>

9. 2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21969-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590739>

10. 3. Бессмертный, И. А. Интеллектуальные системы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Бессмертный, А. Б. Нугуманова, А. В. Платонов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-22199-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600892>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: – правил по охране труда и технике безопасности; – правил организации рабочего места секретаря и руководителя; – русской и латинской клавиатуры персонального компьютера; – правил оформления текстовых документов на персональном компьютере; – основы функционирования ИИ и инструментарий; – правила и методы составления промов; – риски и верификация	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии Текущий	Текущий контроль при проведении: - доклады; - рефераты; - практические работы. Промежуточная аттестация в форме дифф. зачета в виде: практических заданий и собеседования.

Умения: – 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; – использовать нейросеть для выполнения профессиональных задач	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения. Соответствие требованиям инструкций, регламентов. Рациональность действий и т.д.	
--	---	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине
ОП.07 Компьютерная обработка документов
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

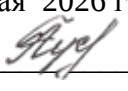
Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.07 Компьютерная обработка документов разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 г., №778, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и):

К.В. Ведерникова, преподаватель Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «14» мая 2026 г

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии»

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифф. зачета (с использованием оценочных средства – собеседования и практических заданий).

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ОК 02 ОК 05 ПК 1.7	31	правил по охране труда и технике безопасности
	32	правил организации рабочего места секретаря и руководителя
	33	порядок их применения и программное обеспечение в русской и латинской клавиатуры персонального компьютера
	34	правил оформления текстовых документов на персональном компьютере
	35	основы функционирования ИИ и инструментарий
	36	правила и методы составления промтов
	37	риски и верификация
	У1	выполнять требования по охране труда и технике безопасности
	У2	организовывать рабочее место для максимально эффективной работы
	У3	профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере
	У4	читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем
	У5	планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию
	У6	выбирать технологию создания документа
	У7	использовать нейросеть для выполнения профессиональных задач

3- в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 1. Современные технические средства создания текстовых документов СРС по теме 1	31 32 33	Способность назвать средства создания документов; перечислить состав АРМ секретаря и руководителя; перечислить преимущества использования десятипальцевого метода; назвать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при работе со средствами ИКТ; демонстрировать основные гимнастические упражнения для рук, пальцев и глаз	Доклад №1. (п. 5.1.1)	Собеседование (п. 6.1.1 Вопросы 1-10)
Тема 2. Слепой десятипальцевый метод печати. Русская раскладка СРС по теме 2	33 34	Способность объяснить применения десятипальцевого метода на русском раскладе; назвать правила оформления документов	Доклад №2 (п. 5.1.2)	Собеседование (п. 6.1.1 Вопросы 11-15)

Тема 3. Слепой десятипальцевый метод печати. Латинская раскладка СРС по теме 3	33 34	Способность назвать специальные символы, знаки препинания на латинской клавиатуре; продемонстрировать схему латинской клавиатуры	Доклад №3 (п. 5.1.3)	Собеседование (п. 6.1.1 Вопросы 16-20)
Тема 4. Компьютерные технологии подготовки документов СРС по теме 4	32 33 34	Способность перечислить этапы подготовки документа к печати; перечислить реквизиты документа; дать определение «ЕМПодготовка»	Собеседование (п. 5.2)	Собеседование (п. 6.1.1 Вопросы 21-27)
Тема 5. Компьютерная обработка основных видов документов (Правила оформления документов с помощью компьютерной техники) СРС по теме 5	32 33 34	Способность перечислить, что является форматированием документа; назвать правила оформления документов; пояснить взаимодействие со справочными-правовыми системами	Доклад №4 (п.5.1.4)	Собеседование (п. 6.1.1 Вопросы 28-36)
Тема 6. Основы электронного документооборота и ЕСМсистем СРС по теме 6	32 33 34	Способность раскрыть понятие «электронный документооборот»; делать обзор готовых решений для электронного документооборота; перечислить требования и характеристики систем электронного документооборота	Доклад №5 (п. 5.1.5)	Собеседование (п. 6.1.1 Вопросы 37-40)

Тема 7. Применение ИИ для решения профессиональных задач СРС по теме 7		Способность назвать базовые принципы работы нейросетей и генеративного искусственного интеллекта, их возможности и ограничения в контексте обработки текстовой и графической информации;		
	35	назвать правила и методы	Доклад №6 (п. 5.1.6)	Собеседование (п. 6.1.1 Вопросы 41-43)
	36	составления		
	37	эффективных запросов (промптов); раскрыть понятие «галлюцинаций» нейросети; назвать методы фактчекинга, редактирования и юридической экспертизы текстов, созданных с помощью ИИ		

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 2. Слепой десятипальцевый метод печати. Русская раскладка	У1	Способность настраивать рабочее место под свои параметры;	Практическая работа №1 (п. 5.4.1)	Практическое задание №1 (п. 6.1.2.1)
	У2	применять «слепую» печать; настраивать параметры	Практическая работа №2 (п. 5.4.2)	
	У3	документы;	Практическая работа №3 (п. 5.4.3)	
	У5	создавать документ в заданное ограниченное время		
	У6			
Тема 3. Слепой десятипальцевый метод печати.	У1	Способность настраивать рабочее место под свои параметры;	Практическая работа №4 (п. 5.4.4)	Практическое задание №3 (п. 6.1.2.2)
	У2			
	У3			
	У5			

Латинская раскладка	У6	применять «слепую» печать; настраивать параметры документы; создавать документ в заданное ограниченное время	Практическая работа №5 (п. 5.4.5) Практическая работа №6 (п. 5.4.6)	
Тема 4. Компьютерные технологии подготовки документов	У1 У2 У3 У4 У5 У6	Способность настраивать характеристики технических и программных средств для выполнения профессиональных задач; применять стандарты по форматированию документов; выполнять поставленные задачи в отведенное время	Практическая работа №7 (п. 5.4.7) Практическая работа №8 (п. 5.4.8) Практическая работа №9 (п. 5.4.9)	Практическое задание №3 (п. 6.1.2.3)
Тема 5. Компьютерная обработка основных видов документов (Правила оформления документов с помощью компьютерной техники)	У1 У2 У3 У5 У6	Способность использовать справочно-правовые системы для решения поставленных задач; создавать документы заданного вида и их форматировать и редактировать	Практическая работа №10 (п. 5.4.10) Практическая работа №11 (п. 5.4.11) Практическая работа №12 (п. 5.4.12)	Практическое задание №4 (п. 6.1.2.4)
Тема 7. Применение ИИ для решения профессиональных задач	У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7	Способность уметь генерировать и редактировать документы; автоматизировать рутинные операции; обрабатывать скан-копии; систематизировать архивные данные	Практическая работа №13 (п. 5.4.13) Практическая работа №14 (п. 5.4.14) Практическая работа №15 (п. 5.4.15) Практическая работа №16 (п. 5.4.16)	Практическое задание №5 (п. 6.1.2.5)

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по бальной системе. Максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.)

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на дифф. зачете выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации. Оценки, полученные в ходе текущей аттестации составляют 80% от максимальной оценки по дисциплине и 20% отводится на дифф. зачет.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: практическая работа, тестирование).

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет

навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на дифф. зачете

(оценочные средства: разноуровневые задания и задачи состоят из устного опроса в форме собеседования и практических (письменных) заданий)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только

	основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Доклад

5.1.1 Доклад №1 к теме 1. Современные технические средства создания текстовых документов: Правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности

5.1.2 Доклад №2 к теме 2. Слепой десятипальцевый метод печати. Русская раскладка: Буквы и знаки препинания русской клавиатуры. Использование клавиш Shift и Caps Lock.

5.1.3 Доклад №3 к теме 3. Слепой десятипальцевый метод печати. Латинская раскладка: Схема латинской клавиатуры. Буквы и знаки препинания, особые знаки латинской клавиатуры

5.1.4 Доклад №4 к теме 5. Компьютерная обработка основных видов документов (Правила оформления документов с помощью компьютерной техники): Оформление табличного материала. Оформление сносок, примечаний и приложений

5.1.5 Доклад №5 к теме 6. Основы электронного документооборота и ЕСМсистем: Нормативно -правовые акты, регламентирующие электронный документооборот

5.1.6 Доклад №6 к теме 7. Применение ИИ для решения профессиональных задач: Обзор существующий нейросетей.

5.2 Собеседование

1. Перечислить встроенные шаблоны MS Word
2. Перечислить реквизиты организационно-распорядительных документов
3. Какие этапы входят в подготовку документа

5.4 Практическая работа

5.4.1 Практическая работа №1 к теме 2. Слепой десятипальцевый метод печати. Русская раскладка

На основе десятипальцевого метода выполнить набор:

оллол лолло олоол ллоло оолол ололл лолоо ололо ллоло оолол

ваава аваав вавва ааавв ввава ваваа ававв вавав аавав ввава

влаво овала ловла аловл алвл олаво ловла валао лалво фолов

вол лов вал лава овал олово

джждж жджжд джддж жжджд ддждж дджжж жджжд дджжд жджжд ддждж

*дал жал вода лада жало ложа вожжа жажда ждала вдова жаждала
фыфы ыфыыф фыффы ыыфыф ффыфы фыфыы ыфыфф фыфыф ыыфыф ффыфы
лыжа фолы долы волы лады фалды дылда доводы дважды выждал*

вода

фол лады

лыжа волы лава ложа

овод олово вдова вывод жажда

довод выдал фалда ждала вожжа выжал

фалда волы вывод ложа овод лыжа довод жажда

вывод фалда олово ждала воды жало выжал лады вожжа

довод ждала лыжа овод ложа вывод жажда фалда волы олово

ждала выдал лава жажда фалда вывод олово довод волы выдал

На основе десятипальцевого метода выполнить набор, написать каждое слово по одной строке:

*бок сад сон сыр сон жир моль бра лоб ком ель май бал лом ком пир лоб был тир ярд мир
дым ряд юла бак мор бак мэр бор моя бич мак нос моя база дядя рама мгла метр мода
стаж сажа смех март тара юбка смех сюда торт тара ярус сюда соль толь тишь икра
игла изюм часы толь грач юмор литр изъян жизнь табор тракт совет мозги сюжет
точка тайга точка итог фокус мачта судья сюита багаж камыш тихая отдел яркая
книга свита свитч отдал тумба базар бамбук баллон победа открыт знания свитер
камыш цветок истина писать известь эстрада стройка гигиена почтамт брошюра
практика таможня стажировка*

5.4.2 Практическая работа №2 к теме 2. Слепой десятипальцевый метод печати. Русская раскладка

На основе десятипальцевого метода выполнить набор, написать каждое слово по две строки:

*цап дул дай рой хор раз лев где уже пой удар гуца удав верх коза хуже овца охра кофе год
лак эхо рагу плуг угол пруд хлор шарж охра флаг ковш вход грош плохо голова ограда
пурга хорошо долго шорох пушок халва рукав эпоха погода звонок журнал хоровод гарпун
хлынул органы гагара доклад хлопок клапан радуга курага крышка капрал уголок*

На основе десятипальцевого метода выполнить набор, написать каждое число по одной строке:

93 70 82 534 719 385 3 286 4 1797 952 21 536 70 567 72 492 29 836 34 968

5.4.3 Практическая работа №3 к теме 2. Слепой десятипальцевый метод печати. Русская раскладка

Напечатать каждую фразу два раза столбиком. При этом предложения прочитываются полностью для запоминания и печати.

Поезд должен пройти за двое суток путь 1529 км. Мост собрали из 10-метровых пролетов. 125-тысячная армия наступала на противника. Квартира расположена на 11-м этаже дома. Двое участников соревнования финишировали одновременно. Длина трубы 1220 мм, толщина стенки 22 мм. Ученикам задали выучить 1, 2, 3-й параграфы. Ботанику школьники изучают в 5-м классе.

5.4.4 Практическая работа №4 к теме 3. Слепой десятипальцевый метод печати. Латинская раскладка

На основе десятипальцевого метода выполнить набор, текст упражнения печатается дважды

all add; as ask; sad; fads lad dad fad lass gall; alas bald gall; dad flak; lass sad; fads; all fall lad; ask; all add; as ask; sad; lad dad fad fall; lass gall; flak; alas gall; fall; dad lass sad; fads; all fall lad; ask.

На основе десятипальцевого метода выполнить набор:

art tad gar at sat rag tag far jar tar rah hat rat rag tat bad bag bug bar vas vat bam bay bat bag bah vast bur baby vagary burst vary burn vault buy vast vault vulgar by daft dart jack task hard tart start grad data talk shaft rash day fly dug lay jay sky lug fur fry try hut say lady yard gaff hall held saga hash sash gall flag has dash half graft fast raja shard grad shard tasty lard fault gad has aha had flag gas sag ash gag fag dash glad half hart haft karat halt salt dark raft draft shark; fart grass ham gun jam ran gum man hen mat nab arm sun may nut tuna hang damp harm darn farm hung lamb rang sand tang tank lush gay dust

5.4.5 Практическая работа №5 к теме 3. Слепой десятипальцевый метод печати. Латинская раскладка

На основе десятипальцевого метода выполнить набор, каждое слово по одной строчке:

fart grass ham gun jam ran gum man hen mat nab arm sun may nut tuna hang damp harm darn farm hung lamb rang sand tang tank lush gay dust shut fray surd lurk usual surf flay just lust; must bank gang busy hand thank bury junk human marry numb bush ray black flask.

На основе десятипальцевого метода выполнить набор:

-45893 98561 32560 12095 34219 90673 78788 88456 42109. ~mean9 jeans7 echo5 thin3 disk2 dish6 dale7 oils4 path9 last4. ~65789 23094 56236 75489 12987 89452 45129 34670 59780. ~land7 pets5 pound6 pits2 rvas9 ebbled3 risk2 reeks8 leak3. -67320 67120 90090 87907 45098 21098 54321. ~back! Bans-bags5 tins_gift4 grit3=herb5 hand=pink9. -cash! Come!3 earn=evil2 form5 - join3 = vote2; deck7 fern!. ~only5 pain9 sale7 rank34 king7 5bait51 deny 13 find 42-10. ~(7+5)=12; (8+3)=11; (9+3)=12%; (6+4)=10\$; (3+2)=5%

5.4.6 Практическая работа №6 к теме 3. Слепой десятипальцевый метод печати. Латинская раскладка

На основе десятипальцевого метода выполнить набор

1. *Be always serviceable to us three. Like lions shall they guard us when we please. Like Alma in ratters with their horsemen's staves.*

2. *Her eyes like angels watch them still. Her browse like bended bows do stand.*

3. *Sometime a fowled, sometime a fish in lake. Now like a foxed, now like a dragon fell.*

4. *My old-dried lamp and time-be wasted light. Shall be extinct with age and endless night.*

5. *Sweet rose, fair flower, untimely pluck's soon vided. Pluck's in the bud, and vided in the spring.*

6. *Ah foolish old man, I scorner thy skill. That wouldst me, my springing young to spill.*

7. *Two households, both alike in dignity. In fair Verona, where we lay our scene. From ancient grudge break to new mutiny.*

5.4.7 Практическая работа №7 к теме 4. Компьютерные технологии подготовки документов
Создать календарь на текущий месяц с использованием шаблонов MS Word. Заполнить календарь текущими задачами на месяц.

5.4.8 Практическая работа №8 к теме 4. Компьютерные технологии подготовки документов
Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформить следующие реквизиты согласно представленному стандарту

1. Оформить реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер». Например, документ утверждён директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В. П. Шрамовым 25.04.2022.
2. Оформить реквизит «гриф утверждения». Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В. Е..
3. Оформить реквизит «гриф согласования». В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И. В. передаёт письмо для информации Фомину М. Н. 15.10.2021.
4. Оформить реквизит «резолуция». К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре.
5. Оформить реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах:
 - если программа названа в документе;
 - если программа не названа в документе.
6. Оформить реквизит «отметка об исполнителе». Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33).

5.4.9 Практическая работа №9 к теме 4. Компьютерные технологии подготовки документов

1. Найти в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» формы документов и выполнить следующие действия:

– Скачать форму приказа (распоряжения) о приёме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1).

– Заполнить документ произвольными данными.

2. Открыть файл, согласно заданию, и оформить документ в соответствии с требованиями:

- Разбить текст на логически связанные разделы и подразделы.

- Установить поля документа: правое — 10 мм, верхнее, нижнее, левое — 20 мм.

- Оформить оглавление, используя технологию работы со стилями.

- Оформить титульный лист по правилам оформления реферата. Назвать созданный документ в соответствии с содержанием текста.

- Вставить нумерацию страниц.

- Вставить колонтитул «Работа по ИТ, Ваша фамилия — дата выполнения».

5.4.10 Практическая работа №10 к теме 5. Компьютерная обработка основных видов документов (Правила оформления документов с помощью компьютерной техники)

Оформить один из организационных документов согласно варианту:

– устав организации;

– положение об организации;

– учредительный договор;

– положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах;

– регламент работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства;

– штатное расписание;

– инструкции по отдельным видам деятельности;

– должностные инструкции работников;

– правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале)

5.4.11 Практическая работа №11 к теме 5. Компьютерная обработка основных видов документов (Правила оформления документов с помощью компьютерной техники)

Оформить один из распорядительных документов согласно варианту:

– приказ;

- распоряжение;
- инструкция;
- решение;
- постановление;
- резолюция.

5.4.12 Практическая работа №12 к теме 5. Компьютерная обработка основных видов документов (Правила оформления документов с помощью компьютерной техники)

Оформить один из распорядительных документов согласно варианту:

- протокол;
- докладная записка;
- служебная записка;
- справка;
- отчет;
- предложение.

5.4.13 Практическая работа №13 к теме 7. Применение ИИ для решения профессиональных задач

Создать проекты и черновики распорядительных документов с помощью нейросетевых текстовых генераторов согласно кейсу.

Для выполнения практической работы необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Изучить материал кейса
- 2) Составить промпт
- 3) Произвести генерацию текста
- 4) Провести верификацию и экспертное редактирование
- 5) Провести форматирование в текстовом редакторе
- 6) Произвести форматирование в текстовом редакторе

5.4.14 Практическая работа №14 к теме 7. Применение ИИ для решения профессиональных задач

Обеспечить конфиденциальность (анонимизация реквизитов) и автоматическая суммаризация объемных текстовых массивов с использованием ИИ.

Для выполнения практической работы необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Провести анализ исходных данных согласно выданному варианту
- 2) Провести анонимизацию (обезличивание данных)
- 3) Провести верификацию анонимизации
- 4) Выполнить суммаризацию краткое изложение
- 5) Оформить результаты работы

5.4.15 Практическая работа №15 к теме 7. Применение ИИ для решения профессиональных задач

Оцифровать и структурировать скан-копий документов: работа с нейросетевым OCR и сохранение реквизитов исходного документа

Для выполнения практической работы необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Изучить материал кейса
- 2) Провести первичное распознавание (OCR).
- 3) Провести сравнение и корректуру «сырого» материала
- 4) Структурировать материал с помощью ИИ
- 5) Финальное оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и восстановление визуальных реквизитов

5.4.16 Практическая работа №16 к теме 7. Применение ИИ для решения профессиональных задач

Создать архивные описи с помощью ИИ

Для выполнения практической работы необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Проанализировать массив документов
- 2) Провести классификацию по номенклатуре дел
- 3) Провести генерацию методанных (тегов)
- 4) Провести экспертизу и форматирование описи

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Разноуровневые задания и задачи:

Дифф. зачет включает в себя две составляющие:

- 1) Проверка теоретических знаний с помощью собеседования;
- 2) Проверка практических умений.

Отведенные на дифф. зачете баллы распределяются в равных частях между теоретической и практической проверкой.

6.1.1 Вопросы для собеседования

1. Что такое текстовая информация?
2. Какие есть форматы текстовых файлов?
3. Какие программы относятся к современным техническим средствам создания текстовых документов? Назовите их и приведите примеры
4. Какие преимущества есть у подготовки текстов на компьютере с помощью текстовых редакторов?
5. Раскрыть понятие «АРМ». Привести примеры программных средств для АРМ секретаря.
6. Привести примеры гимнастических упражнений для глаз, рук и пальцев.
7. Можно ли класть тетрадь, книги, диски на монитор и клавиатуру?
8. На каком расстоянии от монитора нужно работать?
9. Каким огнетушителем нужно пользоваться при загорании аппаратуры?
10. Что нужно делать при появлении запаха гари?
11. Какие буквы/символы относятся к основному ряду клавиатуры (русская раскладка)?
12. Какие буквы/символы относятся к первому ряду клавиатуры (русская раскладка)?
13. Какие буквы/символы относятся к третьему ряду клавиатуры (русская раскладка)?
14. Какие буквы/символы относятся к четвертому ряду клавиатуры (русская раскладка)?
15. Какие символы относятся русской раскладке?
16. Какие буквы/символы относятся к основному ряду клавиатуры (латинская раскладка)?
17. Какие буквы/символы относятся к первому ряду клавиатуры (латинская раскладка)?
18. Какие буквы/символы относятся к третьему ряду клавиатуры (латинская раскладка)?
19. Какие буквы/символы относятся к четвертому ряду клавиатуры (латинская раскладка)?
20. Какие символы относятся латинской раскладке?
21. Что такое реквизит и для чего он используется в документе?
22. Какие реквизиты показывают положение документа в пространстве и во времени?
23. Какие реквизиты удостоверяют подлинность документа?
24. Какие требования предъявляют к формату бланков организационно-распорядительных документов?
25. Какие части включает текст приказа и что представляют собой эти части?
26. Раскрыть понятие «ЕМПодготовка».
27. Раскрыть понятие «подготовка документа»
28. Что такое форматирование текста и какие параметры меняются при этом?
29. Как задать параметры страницы, в том числе отступ и интервал?

30. Что такое колонтитул и какую информацию он может содержать?
31. Для чего используют мягкий перенос и разрывы страницы, раздела, колонки?
32. Для чего предназначен неразрывный пробел и какой комбинацией клавиш его можно вставить в документ?
33. Раскрыть понятие СПС. Привести примеры
34. Методы актуализации информации в СПС
35. Раскрыть понятие «Личное» обновление
36. Раскрыть понятие «Формирование новой версии»
37. Раскрыть понятие «электронный документооборот»
38. Привести примеры систем, поддерживающие электронный документооборот, дать краткую характеристику.
39. Преимущества использования электронного документооборота.
40. Раскрыть понятие «маршрут документа»
41. Что такое промпт-инжиниринг и почему от него зависит качество документа?
42. В чем отличие классического OCR от нейросетевого распознавания?
43. Методы фактчекинга, редактирования и юридической экспертизы текстов, созданных с помощью ИИ

6.1.2 Практические задания

6.1.2.1 Практическое задание №1

Напечатать текст

Как известно, автомобиль — это не роскошь, а средство передвижения. Но, похоже, это утверждение далеко от истины. Практически каждый человек, приобретая транспортное средство, пытается как-то выделить своего стального коня из толпы собратьев. А если этот человек к тому же богат, то его фантазию уже ничего не ограничивает.

Так, самым дорогим автомобилем на данный момент считается построенный по специальному заказу «Линкольн Континенталь Икзекьютив». Это лимузин американского президента. Длина машины составляет 6,5 метров. Этот бронированный автомобиль весит 5,44 тонны. На разработку «Линкольна» было потрачено свыше 500 тысяч долларов.

Самым дорогим автомобилем отечественного производства считается ЗИС-115, который когда-то принадлежал

Иосифу Сталину. Эта бронированная машина также построена по специальному заказу. В 1990 году на аукционе в Вене ее купил японский коллекционер, который пожелал остаться неизвестным. Автомобиль «отца всех народов» был приобретен за 2 миллиона долларов.

В настоящее время самым дорогим серийным автомобилем является «Ягуар XJ 220». Цена этого английского полуспортивного автомобиля составляет 402 тысячи фунтов стерлингов. Кстати, он же является и самым быстрым серийным автомобилем. На испытаниях в Италии 21 июня 1992 года он развил скорость 349,21 км/ч.

Самым мощным в мире из спортивных автомобилей «Формулы-1» является «Макларен F16.1» (627 лошадиных сил). Он способен за 3,2 с разогнаться до скорости 95,6 км/ч, ну а максимальная скорость этого автомобиля была показана на соревнованиях — 370 км/ч.

6.1.2.2 Практическое задание №2

Напечатать текст

Early Life

Unfortunately, much is known about Smith's thought than about his life. Though the exact date of his birth is unknown, he was baptised on June 5, 1723, in Kikcaldy, a small (population

1,500) but thriving fishing village near Edinburgh, the son by second marriage of Adam Smith, comptroller of customs at Kircaldy, and Margaret Douglas, daughter of a substantial landowner. Smith received his elementary schooling in Kircaldy and at the age of four years was said to have been carried off by gypsies. Pursuits was mounted, and young Adam was abandoned by his captors. "He would have made, I fear, a poor gypsy", commented his principal biographer.

At the age of 14, in 1737, Smith entered the university of Glasgow. There, he was deeply influenced by Francis Hutcheson, a famous professor of moral philosophy from whose economic and philosophical views he was later to diverge but whose magnetic character seems to have been a main shaping force in Smith's development. Graduating in 1740, Smith won a scholarship and traveled on horseback to Oxford, where he stayed at Balliol College. Compared to the stimulating atmosphere of Glasgow, Oxford was an educational desert. His years there were spent largely in self-education, from which Smith obtained a firm grasp of both classical and contemporary philosophy.

6.1.2.3 Практическое задание №3

В MS Word создать шаблон приказа/распоряжения/акта (согласно заданию), сохранить. Заполнить шаблон по своему усмотрению

6.1.2.4 Практическое задание №4

Оформите табличный материал, согласно требований оформления табличного материала, исправить при необходимости ошибки, допущенные при оформлении

Должность и профессия	Кол-во чел-век	Оплата труда по тарифу			Годовой фонд зарплат, тыс. р.	премии		Дополнительная зарплата (10%)	Районный коэффициент	Всего, р.
		разряд	Тарифный коэффициент	Должностной оклад в месяц, тыс. р.		Сумма, р.	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Руководители										
1.1 Начальник цеха	1	16	6,11	15	6121,4	3060,7	50	1055,9	1377,3	11615
1.2 Начальник смены	2	15	5,5	11	1100	5510,3	50	1901,0	2479,6	20911
1.3 Мастер производственного участка	12	14	4,87	12	11585	29274	50	10099	13173	111

6.1.2.4 Практическое задание №5

Согласно исходным данным (кейсу) необходимо выполнить следующие задания по следующим тематикам:

1. Оцифровка скана: распознать текст и восстановить поврежденный фрагмент
2. Анонимизация и суммаризация письма: Подготовить письмо для показа руководителю без нарушения конфиденциальности
3. Извлечение поручений из стенограммы: преобразовать неструктурированные реплики в структурированную таблицу поручений
4. Генерация итогового документа (служебной записки) о проделанной работе