



**ФГОС ВО  
(версия 3+)**

## **ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОУ И АРХИВАХ**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК 2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра документоведения и издательского дела**



**ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОУ И АРХИВАХ**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Уровень высшего образования: бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 4 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 4 семестр

**Челябинск 2016**

УДК 930.25  
ББК 793 я73  
Т-38

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 01 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

Т-38 Технические средства в ДОУ и в архивах : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. З. А. Абдрахманова ; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016.– 53 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный  
институт культуры, 2016

## Содержание

Аннотация .....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	11
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	12
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	12
4.1. Структура преподавания дисциплины .....	12
4.1.1. Матрица компетенций .....	14
4.2. Содержание дисциплины .....	14
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
5.1. Общие положения .....	16
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	17
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	17
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	18
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы .	20
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы .....	20
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	20
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	20
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	30
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	30
6.2.2. Описание шкал оценивания .....	35
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете .....	35
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы .....	36
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	37
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	38
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету .....	38
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	42

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы .....	42
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций .....	42
6.3.4.1. Планы семинарских занятий .....	42
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	42
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий .....	44
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ.....	44
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов) .....	44
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению .....	45
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	46
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	46
7.1. Основная учебная литература .....	47
7.2. Дополнительная литература.....	47
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	47
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	48
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	49
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины .....	50
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	50
12. Иные сведения и материалы .....	50
<b>12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....</b>	<b>50</b>
Лист изменений в рабочую программу дисциплины .....	52

## АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.11 Технические средства в ДОУ и архивах
2	Цель дисциплины	дать представление студентам о современных технических средствах в документационном обеспечении управления и архивах, используемом оборудовании, научить выбирать оборудование в соответствии со стоящими перед ними задачами, представления о последних достижениях компьютерной науки и способах их использования в повседневной работе.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомлении с основными техническими средствами информационных технологий и примерами их применения в прикладных областях;</li> <li>– изучении методов и инструментальных средств современных и перспективных информационных технологий;</li> <li>– владении принципами и понятийным аппаратом, описывающими современные технические средства информационных технологий;</li> <li>– усвоении основ оценки эффективности использования технических средств в ДОУ и архивах;</li> <li>– формировании практических навыков использования технических средств информационных технологий в ДОУ и архивах.</li> </ul>
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине ( <i>пороговый уровень</i> )	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения;</li> <li>– основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения;</li> <li>– возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления;</li> <li>– жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания;</li> <li>– правил эксплуатации технических средств на уровне перечисления;</li> <li>– о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления.</li> </ul> <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>– идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в до-</li> </ul>

		<p>кументационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>– выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных информационных технологий и технических средств.</li> </ul> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приводить примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– приводить примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>– приводить примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности;</li> <li>– выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для выполнения прикладных задач;</li> <li>– определять прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения.</li> </ul>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне анализа	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> обосновывать и применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать использование основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованно применять основные методы, способов и средств получения, хранения, переработки информации
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	<i>знания:</i> основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне анализа	<i>знания:</i> основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне интерпретации



безопасности (ОПК-6).	<p><i>умения:</i> воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>умения:</i> применять правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>умения:</i> обосновывать и применять правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>
	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основы информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать использование основы информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованно применять основы информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	<p><i>знания:</i> возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления</p>	<p><i>знания:</i> возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне анализа</p>	<p><i>знания:</i> возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне интерпретации</p>
	<p><i>умения:</i> идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p><i>умения:</i> применять возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p><i>умения:</i> оценивать возможность применения компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования компьютерной техники и</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеет навыками применения компьютерной техники и соответствующих инфор-</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает использование компьютерной техники и информа-</p>

	соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	мационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ционных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);	<i>знания:</i> жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания	<i>знания:</i> жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне анализа	<i>знания:</i> жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне проектирования
	<i>умения:</i> описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> анализировать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> моделировать деятельность предприятия с помощью средств автоматизации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проведения обследования деятельности предприятия с целью определения необходимости технической поддержки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проектирование (формирование состава) комплекса технических средств автоматизации
владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств на уровне перечисления	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств на уровне анализа	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств на уровне оценивания
	<i>умения:</i> выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> анализировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> отбирать и дать оценку эффективности использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для выполнения прикладных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть навыками использования технических средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для выполнения прикладных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составлять и обосновать правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
владением современными системами информаци-	<i>знания:</i> о современных системах информационного и	<i>знания:</i> способов и методов овладения современными системами инфор-	<i>знания:</i> о функционировании современных систем информацион-

онного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления	мационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне применения	ного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
	<i>умения:</i> решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий и технических средств	<i>умения:</i> использовать способов и методов овладения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>умения:</i> обосновать использование тех или иных современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определять прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять методы и средства современных информационных технологий и технических средств в профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> в оценивании владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ<sup>1</sup>

Дисциплина «Технические средства в ДОУ и архивах» входит в вариативную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационные технологии», «1 С: Предприятие». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- ознакомление с основными техническими средствами информационных технологий и примерами их применения в прикладных областях;
- изучение методов и инструментальных средств современных и перспективных информационных технологий;
- овладение принципами и понятийным аппаратом, описывающими современные технические средства информационных технологий;
- усвоение основ оценки эффективности использования технических средств;
- формирование практических навыков использования технических средств информационных технологий.

<sup>1</sup> По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационное обеспечение управления», «Офис-менеджмент», «Электронные документы», «Электронные архивы», подготовке к государственной итоговой аттестации.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	34	8
в т. ч.:		
лекции	10	2
семинары	-	-
практические занятия	24	6
мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
– Внеаудиторная работа <sup>1</sup> :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	38	60
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) (всего часов по учебному плану):		4

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

#### Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	трудоемкость (всего)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)		Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации
		Контактная работа	с/р		

<sup>1</sup> Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

		лек.	сем.	практ.	инд.		мости	(по семестрам)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Техническое оснащение определенного вида деятельности	30	6		12		12	проверка выполнения практ. и сам. работы	
Тема 2. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.	26	2		10		14	аттестация в рамках текущего контроля успеваемости, проверка выполнения практ. и сам. работы	
Тема 3. Электронный офис и его характеристики	16	2		2		12	проверка выполнения практ. и сам. работы	
Зачет в 4 сем.								зачет
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>10</b>		<b>24</b>		<b>38</b>		зачет

#### Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р			
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Техническое оснащение определенного вида деятельности	23	1		2		20	проверка выполнения практ. и сам. работы		
Тема 2. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.	22			2		20	проверка выполнения практ. и сам. работы		
Тема 3. Электронный офис и его характеристики	23	1		2		20	проверка выполнения практ. и сам. работы		
Зачет в 4 сем.	4							Зачет 4 ч.	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>2</b>		<b>6</b>		<b>60</b>		Зачет 4 ч.	

Таблица 4

## 4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций						
		ОК-10	ОПК-6	ПК-14	ПК-15	ПК-16	ПК-18	общее количество компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Техническое оснащение определенного вида деятельности	30	+	+	+	+	+	+	6
Тема 2. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.	26	+	+	+	+	+	+	6
Тема 3. Электронный офис и его характеристики	16	+	+	+	+	+	+	6
Зачет в 4 сем.		+	+	+	+	+	+	6
<b>Всего по дисциплине</b>	72	4	4	4	4	4	4	

## 4.2. Содержание дисциплины

**Тема 1. Техническое оснащение определенного вида деятельности**

Понятие офиса, офисных служб. Персонал офиса, его классификация. Механизация и автоматизация офисных процедур - основа повышения эффективности и качества труда административно-управленческого персонала. Общее понятие термина «техника». Понятие организационной техники (оргтехники). Схема технологического процесса обработки документов в офисе. Жизненный цикл технических средств информационных технологий. Классификация офисного оборудования. Агрегирование средств оргтехники с персональным компьютером. Место и роль средств оргтехники в системах электронного документооборота. Технология обработки документов в офисе с применением средств оргтехники. Классификация средств оргтехники применительно к процедурам обработки документов. Подходы к классификации средств оргтехники. Современная классификация технических средств. Малая оргтехника.

Характеристики и особенности средств составления и изготовления текстовых и табличных документов, а также их транспортирования и хранения. Место средств составления и изготовления текстовых и табличных документов в офисах и офисных системах. Пишущие средства: ручные, механические, электромеханические, электронные и специализированные пишущие машины. Диктофонная техника. Текстовые и табличные процессоры и персональные компьютеры. Настольные издательские системы. Печатающие устройства ПЭВМ, их классификация и особенности эксплуатации. Сканеры. Плоттеры. Вспомогательные материалы и оборудование. Средства хранения и транспортирования документов. Тележки, конвейеры, пневмопочта. Сейфы, шкафы, стеллажи и т.п.

Характеристики и особенности средств тиражирования и копирования документов. Понятие и процессы репрографии и оперативной полиграфии. Традиционные и современные средства копирования и тиражирования документации: фотокопировальные устройства, средства диазографии, средства термографии, электронно-искровое копи-

рование, электрофотография, гектография, трафаретная печать, малая офсетная полиграфия. Средства ризографии. Электрофотография и ксерография - история и современное состояние развития техники. Виды печати. Особенности российского рынка технических средств копирования.

Технические средства обработки документов. Машины для оформительских работ. Адресовальные машины. Франкировальные и штемпевальные машины. Нумераторы. Фальцевальные машины. Коллаторы. Машины для переплетно-брошюровальных работ. Машины для защиты от небрежного хранения документов. Машины для уничтожения документов.

Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций. Классификация систем связи. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи. Средства и системы телеграфной связи. Средства и системы факсимильной передачи данных. Средства и системы информационного обслуживания. Электронная почта. Локальные вычислительные сети. Оперативно-диспетчерская связь и средства оповещения. Радио и сотовая связь. Спутниковая связь. Средства персонального радиовызова. Средства защиты средств и систем передачи и обработки информации. Особенности эксплуатации зарубежных средств и систем электросвязи.

Критерии выбора технических средств для офисных процедур. Технические и эксплуатационные характеристики средств оргтехники, применяемых в офисных процессах. Объёмно-временные параметры документационных потоков офиса и их влияние на процесс выбора технических средств. Альтернативный выбор оборудования.

## **Тема 2. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами**

Понятие эргономики. Планировка рабочего места, размещение основного и вспомогательного оборудования в офисе. Общий интерьер офиса. Безопасность работы с техническими средствами автоматизации управленческого труда. Компьютерные аксессуары и эргономические характеристики рабочих мест персонала офиса.

### **Тема 3. Электронный офис и его характеристики**

Этапы развития концепции электронного офиса: электронные устройства обработки текстов; локальные компьютерные сети и автоматизация работ документационного обеспечения управления; развитие телекоммуникационных систем и автоматизированные рабочие места персонала офиса. Электронные архивы и хранилища данных. Региональные и глобальные компьютерные сети. Роль мультимедийных технологий в процессах создания и обработки деловой документации.

Состав и назначение современных средств вычислительной техники. Классификация средств современной вычислительной техники. Формы использования и области применения средств вычислительной техники. Персональные компьютеры как основа технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. Создание и история развития персональных компьютеров. Состав и архитектура персонального компьютера. Назначение и характеристики системных плат персональных компьютеров. Микропроцессоры семейства Intel 80x86/Pentium. Микропроцессоры семейства Motorola 600x0. Микропроцессоры семейства PowerPC. Сопроцессоры. Архитектура и организация оперативной памяти. Базовая, дополнительная и расширенная память. Кэш-память. Постоянное запоминающее устройство (BIOS и CMOS RAM). Вспомогательные микросхемы. Системные шины: ISA, EISA. Локальные шины: VL-bus, PCI. Разъемы для плат расширения. Выбор системной платы. Принципы работы, типы и характеристики видеомониторов. Видеомониторы с плоскими экранами. Видеоадаптеры: MDA, CGA, HGC, EGA, PGA, VGA, SVGA. Видеопамять. Акселераторы. Графические сопроцессоры. TV-тюнеры. Преобразователи VGA-TV. MPEG-плееры. Подсоединение внешних устройств к персональному компьютеру. Параллельный порт. Последова-

тельный порт. Инфракрасный порт. Игровой порт. Модемы. Факс-модемы. Бесперебойные источники питания.

Накопители информации персональных компьютеров. Накопители информации на жестких магнитных дисках (НЖМД). Устройство НЖМД. Методы кодирования и передачи информации в НЖМД. Интерфейсы НЖМД: ST-506/412, ESDI, SCSI, ATA (IDE) и другие. Форматирование жестких дисков. Логическая структура жестких дисков. Главный загрузочный сектор. Кэширование диска. Накопители информации на гибких магнитных дисках (НГМД). Характеристика дискет. Форматирование дискет. Накопители информации на магнитных лентах (стримеры). Стандарты для стримеров. Накопители информации VHD. Накопители Бернулли. Накопители информации на сменных жестких магнитных дисках. Накопители информации на компакт-дисках и носителях WORM. Накопители информации на магнитооптических дисках. Выбор средств для архивирования и резервного копирования.

Устройства ввода и вывода информации. Типы и характеристики клавиатуры персонального компьютера. Типы и характеристики устройств позиционирования курсора. Типы и характеристики сканеров. Электронные планшеты. Типы печатающих устройств. Общая характеристика матричных ударных принтеров. Общая характеристика струйных принтеров. Общая характеристика термопринтеров. Общая характеристика лазерных принтеров. Графопостроители (плоттеры). Звуковые карты и акустические системы.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий, т.д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);



- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

*Знать:*

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

*Уметь:*

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

*Иметь навыки и опыт деятельности:*

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Техническое оснащение определенного вида деятельности	- Самостоятельная работа №1 Тема «Техническое оснащение определенного вида деятельности» подготовка к практическому занятию №1	12	Мини-опрос, участие в практическом занятии №1
Тема 2. Эргономика современного офиса и безопасность работы	Самостоятельная работа № 2. Тема «Эргономика современного офиса и безопасность работы с	14	Мини-опрос, участие в практическом заня-

ты с техническими средствами.	техническими средствами»		тии №2
Тема 3. Электронный офис и его характеристики	Самостоятельная работа №3 «Электронный офис и его характеристики» Подготовка докладов	12	Публичная защита (доклады), участие в практическом занятии № 3

### 5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Техническое оснащение определенного вида деятельности»

*Цель работы* – изучение понятийного аппарата по теме.

*Задание и методика выполнения:* Используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае если автор определения и автор издания не совпадают необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Раздел 1. Название			
Тема 1. Название			
№ n/n	Дефиниция	Определение	Источник
1			
2			
n			

Самостоятельная работа № 2. Тема «Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами»

*Цель работы* – изучение основ эргономики современного офиса и безопасности при работе с техническими средствами.

*Задание и методика выполнения:* на основании изучения СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинами организации работы», нормативно-правовых документов, а также периодических изданий составить памятку-инструкцию по эксплуатации технических средств, а также комплексы упражнений для глаз, рук, ног и т.д.

Рекомендуемая литература:

1. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинами организации работы»– Режим доступа: [http://www.ohranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/39/39082/](http://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/39/39082/). – Дата обращения: 12.10.2015.

Самостоятельная работа № 3 Тема: «Электронный офис и его характеристики»

*Цель работы* – изучить тему электронного офиса и его характеристики, подготовить доклад.

*Задание и методика выполнения:* подготовить доклад для публичного выступления (защиты). Раскрыть и провести анализ проблемы с привлечением дополнительной ли-

тературы, сделать выводы. Представляемая информация должна быть систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины. Широко используются информационные технологии (PowerPoint).

Темы докладов:

1. Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров.
2. Современные копировальная техника и технологии.
3. Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях).
4. Проблемы микрографии.
5. Компьютер и здоровье.
6. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний и т.п.
7. Офисные технологии и Интернет.
8. Локальные вычислительные сети.
9. Сканирование документов.
10. Малая оргтехника.
11. Офисные АТС.
12. Проблемы и перспективы телеграфной связи.
13. Оборудование и технологии мобильной и пейджинговой связи.
14. Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических средств).
15. Эргономика офиса и рабочего места.
16. Современные тенденции в разработке и использовании микропроцессоров.
17. Современные тенденции в разработке и использовании корпоративных компьютеров.
18. Современные тенденции в разработке и использовании суперкомпьютеров.
19. Современные тенденции в разработке и использовании портативных компьютеров.
20. Современные тенденции в разработке и использовании элементов оперативной памяти.
21. Современные тенденции в разработке и использовании накопителей информации на жестких магнитных дисках.
22. Современные тенденции в разработке и использовании накопителей информации на оптических дисках.
23. Современные тенденции в разработке и использовании накопителей информации на магнитооптических дисках.
24. Современные тенденции в разработке и использовании средств копирования и архивации информации.
25. Современные тенденции в разработке и использовании средств модемной связи.
26. Современные тенденции в разработке и использовании средств ввода информации в компьютерных системах.
27. Современные тенденции в разработке и использовании средств ввода графической информации в компьютерных системах.
28. Современные тенденции в разработке и использовании видеомониторов.
29. Современные тенденции в разработке и использовании средств обработки и отображения видеoinформации.
30. Современные тенденции в разработке и использовании средств обработки и вывода аудиоинформации.
31. Современные тенденции в разработке и использовании средств реализации мультимедиа-технологий.
32. Современные тенденции в разработке и использовании печатающих устройств и графопостроителей в компьютерных системах.
33. Технологический процесс обработки и защиты данных.

34. Средства разработки графических интерфейсов.
35. Сетевые операционные системы.
36. Общественный интерфейс.
37. Технические средства в архивном деле и их классификация.

### 5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

### 5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) – Российское образование. Федеральный портал  
[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех  
[www.study.ru](http://www.study.ru) – Языковой сайт  
[www.twirpx.com/](http://www.twirpx.com/) – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Техническое оснащение определенного вида деятельности	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Техническое оснащение определенного вида деятельности» – Практическая работа №1; – тест
		<i>умения:</i> воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры ис-	

		пользования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).	<i>знания:</i> основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	
	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	<i>знания:</i> возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	

	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);	<i>знания:</i> жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания	
		<i>умения:</i> описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности	
	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для выполнения прикладных задач	
	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	<i>знания:</i> о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий и технических средств	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определять прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения	
Тема 2. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения <i>умения:</i> воспроизвести основные методы, способы и средств-	– Самостоятельная работа № 2. Тема «Эргономика современного офиса и безопасность работы с техни-

	10)	<p>ва получения, хранения, переработки информации</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	<p>ческими средствами»</p> <p>– Практическая работа №2;</p> <p>– тест</p>
	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p>	<p><i>знания:</i> основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
	<p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)</p>	<p><i>знания:</i> возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования компьютерной</p>	

		техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);	<i>знания:</i> жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания	
		<i>умения:</i> описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности	
	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для выполнения прикладных задач	
	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	<i>знания:</i> о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий и технических средств	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определять прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения	
Тема 3. Электронный офис и его	способностью к использованию ос-	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получе-	– Самостоятельная работа № 3.



характеристики	новых методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	ния, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения <i>умения:</i> воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Тема «Электронный офис и его характеристики». Практическая работа № 3 – тест
	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<i>знания:</i> основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	
	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	<i>знания:</i> возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документацион-	

		ном обеспечении управления и архивном деле	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	<i>знания:</i> жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания	
		<i>умения:</i> описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности	
	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для выполнения прикладных задач	
	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	<i>знания:</i> о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий и технических средств	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определять прикладные задачи с использованием современных	

		информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения	
--	--	--	--

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Техническое оснащение определенного вида деятельности	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения	– Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 1-20 №№ практикоориентированных заданий: 1-2 - тестирование
		<i>умения:</i> воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).	<i>знания:</i> основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	

		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности</p>	
	<p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)</p>	<p><i>знания:</i> возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления</p>	
		<p><i>умения:</i> идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	
	<p>способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p>	<p><i>знания:</i> жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания</p>	
		<p><i>умения:</i> описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	

		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности	
	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для выполнения прикладных задач	
		<i>знания:</i> о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий и технических средств	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определять прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения	

Тема 2. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.	Те же	Те же	– Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 21-24, 62-64 №№ практикоориентированных заданий: 1-2 - тестирование
Тема 3. Электронный офис и его характеристики	Те же	Те же	– Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 25-61 №№ практикоориентированных заданий: 1-2 - тестирование

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
<b>Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)</b>		
<b>Знания:</b> излагает принципы взаимодействия пользователя техническими средствами на уровне обычного	Перечисляет известные ему виды технических средств, их характеристики	<b>диагностические:</b> опрос
<b>Текущий этап формирования компетенций</b> (связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
<b>Знания:</b> называет основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки различных видов	демонстрирует знания программного и технического обеспечения: операционных систем, архиваторов, антивирусов, утилит, программ и технических средств для текстовой, табличной, графической и т.п. обработки данных, обработки графики, звука и видео, работы в глобальной сети	<b>Активная учебная лекция; практические, самостоятельная работа:</b> устный опрос (базовый уровень / по диагностическим вопросам); тестирование и т.д.
перечисляет основные требования информации	Приводит примеры требований информационной	

онной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	безопасности при работы с информационными технологиями	
анализирует возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Классифицирует технические средства и информационные технологии согласно функциональному назначению	
описывает структуру жизненного цикла технических средств информационных технологий	называет и коротко характеризует стадии жизненного цикла технических средств	
перечисляет правила эксплуатации технических средств	Приводит примеры эксплуатации технических средств	
называет современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, необходимые для автоматизации деятельности в организации	– приводит примеры использования в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами	
<b>Умения:</b> использует различные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	демонстрирует понимание основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
определяет правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Классифицирует способы решения задач	
называет основные аспекты использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
описывает функциональные	Классифицирует средства	

возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела (сканирование)	автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	
описывает основные приемы применения технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Выделяет главное и второстепенное	
решает прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных информационных технологий и технических средств	Демонстрирует приемы использования современных информационных технологий и технических средств для решения прикладных задач	
<b>навыки и (или) опыт деятельности:</b> – отличает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	применяет профессиональную терминологию, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
Использует основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Уместно и развернуто иллюстрирует решение профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	
– использует компьютерной техники и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– согласует использование компьютерной техники информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
Осуществляет описание требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности	составляет перечень требований, план работ по автоматизации деятельности организации	
применяет на практике технические средства для выполнения прикладных задач	Уместно использует на практике технические средства для выполнения прикладных задач	
– определять основные	решает индивидуальные	



этапы решения прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения.	практиориентированные задачи с использованием технических средств	
<b>Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций</b>		
<b>Знания:</b> называет основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки различных видов	демонстрирует знания программного и технического обеспечения: операционных систем, архиваторов, антивирусов, утилит, программ и технических средств для текстовой, табличной, графической и т.п. обработки данных, обработки графики, звука и видео, работы в глобальной сети	<b>Зачет:</b> – ответы на теоретические вопросы на уровне описания; – тестирование; – выполнение практикоориентированных заданий на уровне понимания.
перечисляет основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Приводит примеры требований информационной безопасности при работы с информационными технологиями	
анализирует возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Классифицирует технические средства и информационные технологии согласно функциональному назначению	
описывает структуру жизненного цикла технических средств информационных технологий	называет и коротко характеризует стадии жизненного цикла технических средств	
перечисляет правила эксплуатации технических средств	Приводит примеры эксплуатации технических средств	
называет современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, необходимые для автоматизации деятельности в организации	– приводит примеры использования в организации современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами	
<b>Умения:</b> использует	демонстрирует понимание	

различные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
определяет правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Классифицирует способы решения задач	
называет основные аспекты использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
описывает функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела (сканирование)	Классифицирует средства автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела	
описывает основные приемы применения технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Выделяет главное и второстепенное	
решает прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий и технических средств	Демонстрирует приемы использования современных информационных технологий и технических средств для решения прикладных задач	
<b>навыки и (или) опыт деятельности:</b> – отличает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	применяет профессиональную терминологию, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
Использует основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информа-	Уместно и развернуто иллюстрирует решение профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований ин-	

ционно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	формационной безопасности	
– использует компьютерной техники и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	– согласует использование компьютерной техники информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)	
Осуществляет описание требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности	составляет перечень требований, план работ по автоматизации деятельности организации	
применяет на практике технические средства для выполнения прикладных задач	Уместно использует на практике технические средства для выполнения прикладных задач	
– определять основные этапы решения прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения.	решает индивидуальные практикоориентированные задачи с использованием технических средств	

#### **Формы контроля для продвинутого уровня:**

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; практические; самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); защита и презентация результатов работ и т.д;

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практикоориентированных заданий на уровне анализа.

#### **Формы контроля для повышенного уровня:**

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; практические; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); тестирование (повышенный уровень);

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практикоориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

### **6.2.2. Описание шкал оценивания**

**Таблица 9**

#### 6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>Описание уровней результатов обучения</b>
<b>зачтено</b>	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
<b>зачтено</b>	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>зачтено</b>	<p>Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.</p>
<b>Не зачтено</b>	<p>Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

#### **Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>% правильных ответов, полученных на тестировании</b>
зачтено	от 90 до 100
зачтено	от 75 до 89,99
зачтено	от 60 до 74,99
не зачтено	менее 60

#### 6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

## 6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

*устное выступление (доклад)*

<b>Дескрипторы</b>	<b>Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)</b>	<b>Законченный, полный ответ (хорошо)</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)</b>	<b>Минимальный ответ (неудовлетворительно)</b>	<b>Оценка</b>
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на	Свободно держаться на	Свободно держаться на	Скован, обратная связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией	

аудитории, коммуникативные навыки	аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	аудиторией затруднена	за- ей отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итог</b>					

### *Практическое (практико-ориентированное) задание*

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### *6.3.1. Материалы для подготовки к зачету*

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования с использованием тестовой базы ЧГИК и/или проверке выполнения практико-ориентированных заданий в форме практических работ и индивидуальных заданий.

**Таблица 11**

#### **Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Понятие офиса, офисных служб	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
2	Понятие организационной техники (оргтехники)	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
3	Классификация средств оргтехники применительно к процедурам обработки документов	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
4	Пишущие средства: ручные, механические, электро-механические, электронные и специализированные пишущие машины. Диктофонная техника	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
5	Традиционные и современные средства копирования	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15,

	и тиражирования документации	ПК-16, ПК-18
6	Понятие организационной техники (оргтехники)	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
7	Схема технологического процесса обработки документов в офисе	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
8	Подходы к классификации средств оргтехники.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
9	Место средств составления и изготовления текстовых и табличных документов в офисах и офисных системах.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
10	Настольные издательские системы. Печатающие устройства ПЭВМ, их классификация и особенности эксплуатации. Плоттеры. Вспомогательные материалы и оборудование.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
11	Средства ризографии. Электрофотография и ксерография - история и современное состояние развития техники.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
12	Общие сведения: понятия и процессы, виды микроформ. Электронный документооборот и микроформы: современное состояние и перспективы развития.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
13	Средства и системы связи.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
14	Средства и системы информационного обслуживания. Электронная почта. Локальные вычислительные сети.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
15	Оперативно-диспетчерская связь и средства оповещения. Средства большеэкранного отображения информации. Средства и системы проекционной техники.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
16	Средства защиты средств и систем передачи и обработки информации.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
17	Средства персонального радиовызова.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
18	Особенности эксплуатации зарубежных средств и систем электросвязи.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
19	Технические и эксплуатационные характеристики средств оргтехники, применяемых в офисных процессах.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
20	Объёмно-временные параметры документационных потоков офиса и их влияние на процесс выбора технических средств.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
21	Понятие эргономики. Планировка рабочего места, размещение основного и вспомогательного оборудования в офисе.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
22	Безопасность работы с техническими средствами автоматизации управленческого труда.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
23	Агрегирование средств оргтехники с персональным компьютером.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
24	Место и роль средств оргтехники в системах электронного документооборота	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
25	Этапы развития концепции электронного офиса: электронные устройства обработки текстов; локальные компьютерные сети и автоматизация работ документационного обеспечения управления; развитие	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18

	телекоммуникационных систем и автоматизированные рабочие места персонала офиса.	
26	Электронные архивы и хранилища данных. Региональные и глобальные компьютерные сети.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
27	Классификация средств современной вычислительной техники. Формы использования и области применения средств вычислительной техники.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
28	Персональные компьютеры как основа технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
29	Создание и история развития персональных компьютеров. Состав и архитектура персонального компьютера.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
30	Назначение и характеристики системных плат персональных компьютеров.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
31	Микропроцессоры семейства Intel 80x86/Pentium. Микропроцессоры семейства Motorola 600x0. Микропроцессоры семейства PowerPC. Сопроцессоры.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
32	Архитектура и организация оперативной памяти. Базовая, дополнительная и расширенная память. Кэш-память. Постоянное запоминающее устройство (BIOS и CMOS RAM).	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
33	Вспомогательные микросхемы. Системные шины: ISA, EISA. Локальные шины: VL-bus, PCI. Разъемы для плат расширения.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
34	Накопители информации на жестких магнитных дисках (НЖМД). Устройство НЖМД. Методы кодирования и передачи информации в НЖМД. Интерфейсы НЖМД: ST-506/412, ESDI, SCSI, ATA (IDE) и другие.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
38	Форматирование жестких дисков. Логическая структура жестких дисков. Главный загрузочный сектор. Кэширование диска. Накопители информации на гибких магнитных дисках (НГМД).	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
36	Характеристика дискет. Форматирование дискет. Накопители информации на магнитных лентах (стримеры). Стандарты для стримеров. Накопители информации VHD. Накопители Бернулли.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
37	Накопители информации на сменных жестких магнитных дисках.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
38	Накопители информации на компакт-дисках.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
39	Принципы работы, типы и характеристики видеомониторов. Видеомониторы с плоскими экранами.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
40	Накопители информации на магнитооптических дисках.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
41	Видеоадаптеры: MDA, CGA, HGC, EGA, PGA, VGA, SVGA. Видеопамять. Акселераторы. Графические сопроцессоры.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
42	TV-тюнеры. Фрейм-грабберы. Преобразователи VGA-TV. MPEG-плейеры.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
43	Подсоединение внешних устройств к персональному компьютеру. Параллельный порт. Последовательный порт. Инфракрасный порт. Модемы. Факс-модемы.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18



44	Типы и характеристики клавиатуры персонального компьютера. Типы и характеристики устройств позиционирования курсора ("мышь" и трекболы).	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
45	Типы и характеристики сканеров. Электронные планшеты.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
46	Типы печатающих устройств (принтеров). Общая характеристика матричных ударных принтеров. Общая характеристика струйных принтеров. Общая характеристика термопринтеров. Общая характеристика лазерных принтеров. Графопостроители (плоттеры). Звуковые карты и акустические системы.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
47	Системный блок персонального компьютера. Типы корпусов системного блока персонального компьютера. Блоки питания. Кабели и разъемы. Соединители.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
48	Устройства защиты по питанию. Бесперебойные источники питания.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
49	Организация телеобработки данных. Локальные вычислительные сети. Топология локальных вычислительных сетей. Сети шинной топологии. Кольцевые сети. Высокоскоростные локальные сети. Корпоративные компьютерные сети. Глобальные компьютерные сети. Internet	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
50	Средства поддержки мультимедиа-технологий. Средства поддержки технологий виртуальной реальности.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
51	Основные тенденции развития современного общества.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
52	Понятие платформы. Роль и назначение концепции профиля.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
53	Графические интерфейсы и средства их разработки.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
54	Графические интерфейсы и средства их разработки.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
55	Технологический процесс обработки и защиты данных.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
56	Графическое изображение технологического процесса, меню, схемы данных, схемы взаимодействия программ.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
57	Автоматизированное рабочее место, электронный офис.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
58	Средства обработки документов.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
59	Машины для уничтожения документов.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
60	Машины для защиты от небрежного хранения документов.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
61	Переплетно-брошюровочные машины.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
62	Противопожарное оборудование и сигнализация.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
63	Техника безопасности при работе с оборудованием и техническими средствами.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
64	Сигнальная аппаратура и охранное оборудование.	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15,

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Выполнение решений прикладных задач (по вариантам) по технологиям обработки информации	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
2	Выполнение индивидуальных прикладных задач (по вариантам) по настройке, эксплуатации и режима безопасной работы с техническим средством	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине**

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

**6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

**6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций**

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

**Практическая работа №1. Тема «Техническое оснащение определенного вида деятельности» – 12 ч.** (ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18).

**1. Тема «Характеристики и особенности средств составления и изготовления текстовых и табличных документов, а также их транспортирования и хранения» – 2 ч.** (ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18).

Цель работы – изучение особенностей и характеристику составления и изготовления текстовых и табличных документов, а также их транспортирования и хранения.

Задание и методика выполнения:

В ходе данной практической работы студентам предлагается изучить особенности и дать характеристику техническим средствам составления и изготовления документов. Проанализировать типы технических средств транспортирования и хранения. На основе заслушанных докладов студенты должны составить таблицу использования технических средств в зависимости от их функционального назначения. Используя соответствующее оборудование выявить особенности составления и изготовления документов, а также их хранение и транспортировка. После выполнения работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

**2. Тема «Характеристики и особенности тиражирования и копирования докумен-**

**тов» – 2 ч (ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18).**

Цель работы – научиться работать с техническими средствами тиражирования и копирования документов.

Задание и методика выполнения:

Студентам предлагается на имеющемся оборудовании отработать навыки тиражирования и копирования документов. При этом обращается внимание студентов на особенности и отличия средств репрографии и полиграфии. Можно организовать посещение типографий. После выполнения работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

**3. Тема «Технические средства обработки документов» – 2 ч  
(ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18).**

Цель работы – проанализировать технические средства обработки документов.

Задание и методика выполнения:

Данная работа направлена на изучение технических средств обработки документов. Заслушиваются доклады студентов, анализируются особенности таких технических средств, отрабатываются навыки их использования. После выполнения лабораторной работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

**4. Тема «Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций» – 4 ч (ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18).**

Цель работы – знакомство со средствами и системами информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций.

Задание и методика выполнения:

Студентам предлагается ознакомиться с веб-ресурсами ЧГАКИ и профессиональными (специализированными электронными журналами). Создание собственного узла Sharepoint, работа со средствами объединенных коммуникаций и видеоконференций Office Communicator 2007, Skype. После выполнения работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю. Готовят доклады на тему "Системы связи" (телеграфная, телефонная, дейтелефонная, транкинговая, радио, пейджинговая, факсимильная, сотовая, спутниковая, электронная виды связи).

Активная и интерактивная форма: совместная работа. Методические указания по проведению: выполнение работы группой, заполнение сайта других студентов, проведение видеоконференций.

**5. Тема «Критерии выбора технических средств для офисных процедур» – 2 ч (ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18).**

Цель работы – отработка навыка выбора технических средств на основе критериев аппаратного аппарата

Задание и методика выполнения:

Во время работы студенты проверяют свои знания с помощью тестовых заданий, отвечают на вопросы в ходе собеседования. Составляют таблицу отбора технических средств исходя из критериев выбора. После выполнения работы студенты демонстрируют приобретенные навыки преподавателю.

**Практическая работа №2** Тема «Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами» – 10 ч (ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18).

Цель работы – познакомить с понятием эргономика современного офиса и закрепить навыки безопасной работы с техническими средствами.

Задание и методика выполнения:

В задании работы студентам предлагается познакомиться с различным оформлением современного офиса. Проводиться мини-опрос на знание техники безопасности. Организуется экскурсия. Рассматриваемые вопросы:

1. Принципы технического оснащения.
2. Этапы проектирования технического оснащения.
3. Эргономика офиса и рабочего места.
4. Нормативные акты по охране труда и системы стандартов безопасности

После выполнения работы студенты демонстрируют приобретенные знания и навыки преподавателю.

### **Практическая работа № 3** Тема «Современная концепция электронного офиса – 2 ч (ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18)..»

Цель работы – научиться создавать презентации, используя средства MS PowerPoint.

Задание и методика выполнения:

В данной работе студенты закрепляют знания, полученные в ходе лекций, о современной концепцией организации электронного офиса и готовят презентацию об оснащении своего электронного офиса. После чего ее защищают, указывая ее достоинства.

Методические указания: необходимо подготовить презентацию о своем электронном офисе, о его техническом оснащении средствами, с которыми студенты познакомились в ходе изучения дисциплины.

#### 6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

#### 6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

#### 6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

##### **Тестовые задания вошли в комплект АПИМ**

1. Персональный компьютер служит для
  - 1) сбора информации
  - 2) обработки информации
  - 3) ввода информации
  - 4) хранения информации
2. WINDOWS – это:
  - 1) графическая программа
  - 2) операционная система
  - 3) текстовый редактор

- 4) мультимедийная программа
3. Принтер служит для:
  - 1) ввода информации в компьютер
  - 2) вывода информации на бумажный носитель
  - 3) вывода информации на жесткий диск
  - 4) вывод информации на экран
4. В каком виде представлена информация в компьютере?
  - 1) в виде текста, звуков и рисунков
  - 2) в цифровом виде (0 и 1)
  - 3) в виде файлов
  - 4) в виде слайдов (рисунков)
5. Файл это:
  - 1) поименованная часть информации, имеющая имя и расширение
  - 2) программы на диске, имеющие имя и расширение
  - 3) программы или их части
  - 4) данные (информация)

#### Вариант 2.

1. Персональный компьютер состоит из:
  - 1) рабочий стол, рабочий стул, монитор
  - 2) монитор, принтер, ксерокс
  - 3) монитор, системный блок, клавиатура, мышь
  - 4) клавиатура, мышь, рабочий стол
2. В матричных принтерах выводимая информация при печати формируется:
  - 1) постранично – формируется изображение целой страницы
  - 2) формируется сразу целый документ (несколько страниц)
  - 3) параллельно – формируется сразу вся строка
  - 4) последовательно – документ формируется символ за символом
3. WORD – это:
  - 1) графическая программа
  - 2) операционная система
  - 3) текстовый редактор
  - 4) мультимедийная программа
4. Компьютерные вирусы – это
  - 1) инфекционное заболевание
  - 2) текстовые документы
  - 3) программы, уничтожающие информацию
  - 4) прикладные программы
5. На жестком диске " C: " в каталоге "Robot" хранится документ " resumeis.doc ".  
Какой полный путь к файлу?
  - 1) c:\...\ resumeis.doc
  - 2) c:\Robot\ resumeis.doc
  - 3) Robot\ resumeis.doc
  - 4) Robot

#### 6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Студент должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практикоориентированных заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

#### **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ**

## для освоения дисциплины<sup>2</sup>

### 7.1. Основная учебная литература

1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений / Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных, ред.: Н.Н. Куняев, Н.Н. Куняев .— М. : Логос, 2016 .— 408 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/590601>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Абросимова, М. А. Информационные технологии управления : учеб. пособие / М. А. Абросимова .— Уфа : УГАЭС, 2007 .— 245 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/143734/info>
2. Винтонова, Н. И. Информационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Н. И. Винтонова .— 2010 .— 136 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/208838/info>
3. Программные средства реализации информационных процессов [Электронный ресурс] / А. В. Иванова .— Сургут : РИО СурГПУ, 2016 .— 127 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/543475>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Наумов, О. В. Информатизация архивного дела в Российской Федерации : Доклад на VII заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве. – Режим доступа : <http://archives.ru/coordination/council/doclad150911.shtml>. – Загл. с экрана. – Дата обращения : 21.10.2015.
2. Научная электронная библиотека Elibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
3. Наш архив : экспертное сообщество. Информационный портал НААР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://naar.ru/>. – Загл. с экрана. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
4. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.10.2015.
5. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
6. <http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.
7. <http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
8. <http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
9. <http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

---

<sup>2</sup> Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

10. <http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.
11. <http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».
12. <http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».
13. <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).
14. <http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
15. <http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».
16. <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Технические средства в ДОУ и архивах» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

### Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения обра-	Текущий (аттестация)



контроля	зовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы )
Зачет	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а <u>творчества</u> , поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы, семинара или практического занятия)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Технические средства в ДОУ и архивах» используются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- компьютерное тестирование;
- офисные программы: Windows 7, Windows 10; Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Pro 9.0;
- программы для работы в Интернет: Skype, Google Chrome, Internet Explorer;
- специализированное ПО: Media Player Classic, Консультант плюс, Гарант;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

### **11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины**

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### **11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

**Таблица 14**

#### **Использование технологий активного и интерактивного обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Технологии активного и интерактивного обучения</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	Лекция	Показ презентаций по всем темам курса	10
2	Практические занятия	Использование программных средств, публичная презентация подготовленного продукта. Творческое задание	24
Всего из 34 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			34 часа

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет

100 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине « Технические средства в ДОУ и архивах» для обучающихся составляют 29 % аудиторных занятий.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Технические средства в ДОУ и архивах» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы ...	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	6.4. Методические материалы ...	Реквизиты нормативных актов
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Изменен перечень и содержание разделов и тем самостоятельной работы
		5.2.2. Методические указания...	Изменено и подкорректировано содержание самостоятельных работ
		8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети	Обновлен список ресурсов
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная литература 7.2. Дополнительная литература	Внесены изменения в список литературы
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение

Учебное издание

Автор-составитель  
Зульфия Амуровна **АБДРАХМАНОВА**

## **ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОУ И АРХИВАХ**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Уровень высшего образования бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

форма обучения – очная  
срок изучения – 4 семестр  
форма обучения – заочная  
срок изучения – 4 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем п. л.*  
*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

---

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф