



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВАХ***

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	5

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

24.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой ПОиД, канд. пед. наук



С.С. Великанова

Рецензент:

И.О. Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех"



С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью курса «Технические средства управления в ДОУ и архивах» является подготовка специалиста к деятельности, связанной с эксплуатацией аппаратуры и оборудования при достижении служебных целей в различных подразделениях и учреждениях. Дисциплина имеет целью обучить студентов основам обращения со сложными техническими устройствами.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы управления организацией

Проектирование управленческой документации организации

Администрирование работы с персональными данными

Управление электронными архивами

Международные стандарты управления документацией и архивами

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-1	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя
ПК-2	Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации
ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации
ПК-3	Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала
ПК-3.1	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-4	Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в

системе электронного архива	
ПК-4.1	Управляет деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива
ПК-4.2	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива
ПК-4.3	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 24,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 20,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 43,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. КЛАССИФИКАЦИЯ ТСУ. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ТСУ								
1.1 Этапы развития технических средств и информационных ресурсов	5	0,3			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-2.3
1.2 Характеристика индустриального общества		0,3			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-2.3
1.3 Характеристика информационного общества		0,2			1,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-2.3
1.4 Понятие технических средств управления и их классификация		0,4			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-2.3
1.5 История появления персональных компьютеров					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-2.3
1.6 Хронология развития систем обработки информации					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	

Итого по разделу		1,2			11,7			
2. СРЕДСТВА СОСТАВЛЕНИЯ И ИЗГОТОВЛЕНИЯ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ. СРЕДСТВА КОПИРОВАНИЯ И РАЗМНОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ								
2.1 Технические средства оргтехники	5	0,2			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Вы	тест	ПК-4.1, ПК-4.2
2.2 Средства составления и изготовления документов		0,2		0,2		Выполнение практических и теоретических заданий	отчет по практической работе	ПК-4.1
2.3 Копировально-множительные средства					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-4.1
2.4 Периферийные устройства ввода–вывода компьютерных данных		0,2			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-4.1
Итого по разделу		0,6		0,2	6			
3. СРЕДСТВА И СИСТЕМА СВЯЗИ. СРЕДСТВА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ								
3.1 Введение. Первые интерсети. Тенденции в развитии интерсетей	5	0,2			6	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-1.3
3.2 Информационно – вычислительные сети					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-1.3
3.3 Сетевые устройства и средства коммуникаций					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-1.3
3.4 Топологии вычислительной сети				0,2		Выполнение практических и теоретических заданий	практические работы	ПК-1.3
3.5 Модем					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-1.3
3.6 Услуги				0,2		Выполнение практических и теоретических	практические работы	ПК-1.3

						заданий		
3.7 О разнообразии сетей	5				2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-1.3
3.8 Радиооборудование сетей передачи данных					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-1.3
3.9 Некоторые проблемы, стоящие перед компьютерными сетями в России					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-1.3
3.10 Классификация средств обработки документов				0,5		Выполнение практических и теоретических заданий	практические работы	ПК-1.3, ПК-3.1
3.11 Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов					2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	ПК-1.3
Итого по разделу		0,2		0,9	20			
4. СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ								
4.1 Организация архивного хранения документов	5			0,5		Выполнение практических и теоретических заданий для контрольной работы	тест задание из контрольной работы	ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3
4.2 Устройства хранения информации				0,4		Выполнение практических и теоретических заданий для контрольной работы	тест задание из контрольной работы	ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-4.3
Итого по разделу				0,9				
5. Зачет								
5.1 Зачет. Контрольная работа	5				6	Подготовка к зачету. Подготовка контрольной работы	Контрольная работа. Тест	
Итого по разделу					6			
Итого за семестр		2		2	43,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2	43,7		зачет	

5 Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Технические средства управления в ДОУ и архивах» осуществляется дистанционное обучение и планируется проведение он-лайн занятий.

Дистанционное обучение - это способ получения знаний, формирования навыков и умений, основанный на интерактивном взаимодействии обучаемого с компьютером.

В ходе он-лайн-лекции предполагается трансляция презентации с обсуждением в чате текущих вопросов.

В ходе он-лайн-практика – все получают задание и готовят для обсуждения как в чате, так и в режиме вебконференции.

В учебном плане по дисциплине запланированы занятия в интерактивной форме. В связи с чем, планируется использование таких интерактивных форм работы, как работа в обсуждение дискуссионных вопросов.

Текущий, промежуточный и рубежный контроль проводится в тестовой СДО университета.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — 02.04.2025).– Режим доступа: по подписке.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 02.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305> (дата обращения: 02.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490721> (дата обращения: 02.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01937-7. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490722> (дата обращения: 02.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

1. Романов, Е. П. Электронно-вычислительная техника и программирование : учебно-методическое пособие / Е. П. Романов ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20825> (дата обращения: 27.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. Романов Е.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Аудиторная самостоятельная работа студентов на данном курсе не предусмотрена.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения лекционного курса и литературы по соответствующему разделу с проработкой материала (выполнение тестов и практических заданий).

Пример практических заданий по курсу:

1. История развития ТСУ. Классификация ТСУ.

Практическое занятие

Анализ видов магнитных носителей информации. Использование принтера для вывода информации на печать и для размножения документов

Цель работы: изучить виды магнитных носителей информации. Изучить правила по подготовке текстовой документации с вводом её в ПК с магнитного носителя и размножение посредством принтера.

1 Краткие теоретические сведения

Магнитные носители информации, нанесённые на диски, называют магнитными

дисками, на карточки - магнитными картами, на цилиндры - магнитными барабанами. Выделяют флеш-накопители (карты памяти).

Магнитные носители информации используются в современных ЭВМ для запоминания, хранения значительных объёмов информации при решении задач в области учёта, планирования, экономики, науки и техники. К ним относятся магнитные ленты, диски, барабаны, карты, карты памяти.



Рисунок 1- Классификация носителей информации

Флеш-накопители, карты памяти, переносные жесткие диски:

Преимущества:

Малый вес, бесшумность работы и портативность.

Универсальность: современные компьютеры, телевизоры, DVD- и медиа-проигрыватели имеют USB-порты.

Низкое энергопотребление (благодаря отсутствию механических систем, в отличие от CD, DVD, BD и жёстких дисков)

Работоспособность в широком диапазоне температур.

Более устойчивы к механическим воздействиям (вибрации и ударам), а также к воздействию магнитных полей по сравнению с жёсткими дисками.

Не подвержены воздействию царапин и пыли, которые были проблемой для оптических носителей и дискет.

Способны сравнительно длительно хранить данные в автономном режиме (не требуя питания), от единиц до 10 лет. В худшем случае (дешевый накопитель с большим износом) хранение данных обеспечивается в течение 3—6 месяцев.

Недостатки:

Ограниченное число циклов записи-стирания перед выходом из строя. Чипы памяти, сделанные по технологии MLC (большинство), чаще всего выдерживают не более 5000 циклов перезаписи. Кроме этого ограничен ресурс USB-коннектора — около 1500 подключений

Скорость записи и чтения ограничены пропускной способностью USB, что особенно сильно проявляется для USB 2.0 (не более 35 МБ/с)

Сравнение размеров 3,5-дюймовой дискеты и USB- флеш-накопителя



Рисунок 2 - Сравнение размеров носителей информации

USB Flash Drive или USB-накопитель на основе флеш-памяти (флеш-драйв, USB-драйв или «флешка») - носитель информации, использующий флеш-память для хранения данных и подключаемый к компьютеру или иному считывающему устройству через стандартный разъем USB. Именно последнее отличает этот тип носителей информации от карт памяти.

2 Порядок выполнения работы:

1. На основании изученных по учебной дисциплине ДООУ акта и протокола, создать рукописные варианты этих текстовых документов;
2. Ввести рукописные тексты документов в ПК через клавиатуру;
3. Размножить текстовые документы посредством принтера;
4. Получите у преподавателя (как вариант, выполните это задание самостоятельно) дискету и флеш-карту с документом и перенесите документ на ПК:

– для того чтобы открыть диск или флешку на компьютере, нужно сначала их вставить. Начнем с CD и DVD дисков: посмотрите на системный блок: для дисков на компьютере есть специальная выезжающая платформа, которая называется она дисковод. Чтобы мы могли в него вставить диск, нужно чтобы дисковод «выехал» из компьютера. Для этого нажмите под ним маленькую кнопку. Когда дисковод выдвинется, положите на него Ваш диск с документом. Класть его нужно блестящей стороной вниз. Для того чтобы дисковод «заехал» обратно, снова нажмите маленькую кнопку под ним.

После того, как Вы вставили диск, подождите секунд 15: он может сам открыться на компьютере (так бывает с дисками, на которых записаны фильмы и музыка). Если этого не произошло, то откройте значок «Мой компьютер». Он находится либо на Рабочем столе, то есть на экране, либо его можно открыть из кнопки «Пуск».

Затем щелкните два раза левой кнопкой мышки по значку «CD-дисковод» (также он может называться CD-RW, DVD, DVD-RW дисковод).

Откроется то, что записано на диске, т.е. акт или протокол.

Для того чтобы открыть флешку на компьютере, нужно вставить её в специальное отверстие в системном блоке.

Несколько таких отверстий Вы всегда найдете с другой стороны системного блока - там, куда вставлены шнуры от компьютера. А на современных компьютерах такие отверстия есть и спереди.

После того, как Вы вставите флешку в одно из отверстий, откройте «Мой компьютер» (напомню, он находится либо в «Пуске», либо на Рабочем столе).

Там должен появиться новый значок.

Обычно этот значок называется «Съемный диск». Щелкните по нему два раза левой кнопкой мышки. Перед Вами должны открыться файлы и папки, которые записаны на флешке.

Перед тем как достать флешку из компьютера, нажмите на специальный значок справа внизу (рядом с часами) один раз левой кнопкой мыши.

Появится сообщение "Безопасное извлечение. Запоминающее устройство для USB". Щелкните по нему один раз левой кнопкой мышки. Высветится сообщение "Оборудование может быть удалено". Теперь Вы можете достать флешку из компьютера.

Распечатайте документы посредством принтера.

Ответить на контрольные вопросы.

Сделать выводы по работе.

3 Контрольные вопросы:

1. Назовите способы создания текстового документа.
2. Опишите порядок ввода текстового документа в ПК с магнитного носителя (CD или любого (жёсткий или гибкий) магнитного диска) и флешкарты.

2. Средства составления и изготовления текстовых документов. Средства копирования и размножения

Моделируемая ситуация: вас назначили ответственным лицом за покупку копировального аппарата, который будет использоваться исключительно в коммерческих целях. После предварительного анализа предложений в магазинах города осталось два близких по характеристикам аппарата – Xerox 5915 и Xerox 5921.

Задача: на основе исходных данных провести анализ суммарной прибыли и предоставить руководству отчет с рекомендациями по приобретению того или иного копировального аппарата. Отчет должен быть максимально наглядным, рекомендации – максимально убедительными. Для обеспечения наглядности рекомендуется **построить графики прибыли в зависимости от месячной нагрузки за весь срок службы.**

Исходные данные: см. приложение 1.

Расчетные данные: см. приложение 2.

Указания по расчетам:

Статья дохода

- количество отпечатков рассчитывается исходя из общего ресурса и процента печати соответствующего формата;
- количество бумаги рассчитывается исходя из количества отпечатков и доли односторонней печати соответствующего формата;
- доход по каждому виду печати рассчитывается исходя из количества бумаги каждого формата и соответствующей цены ксерокопии.

Статья расхода

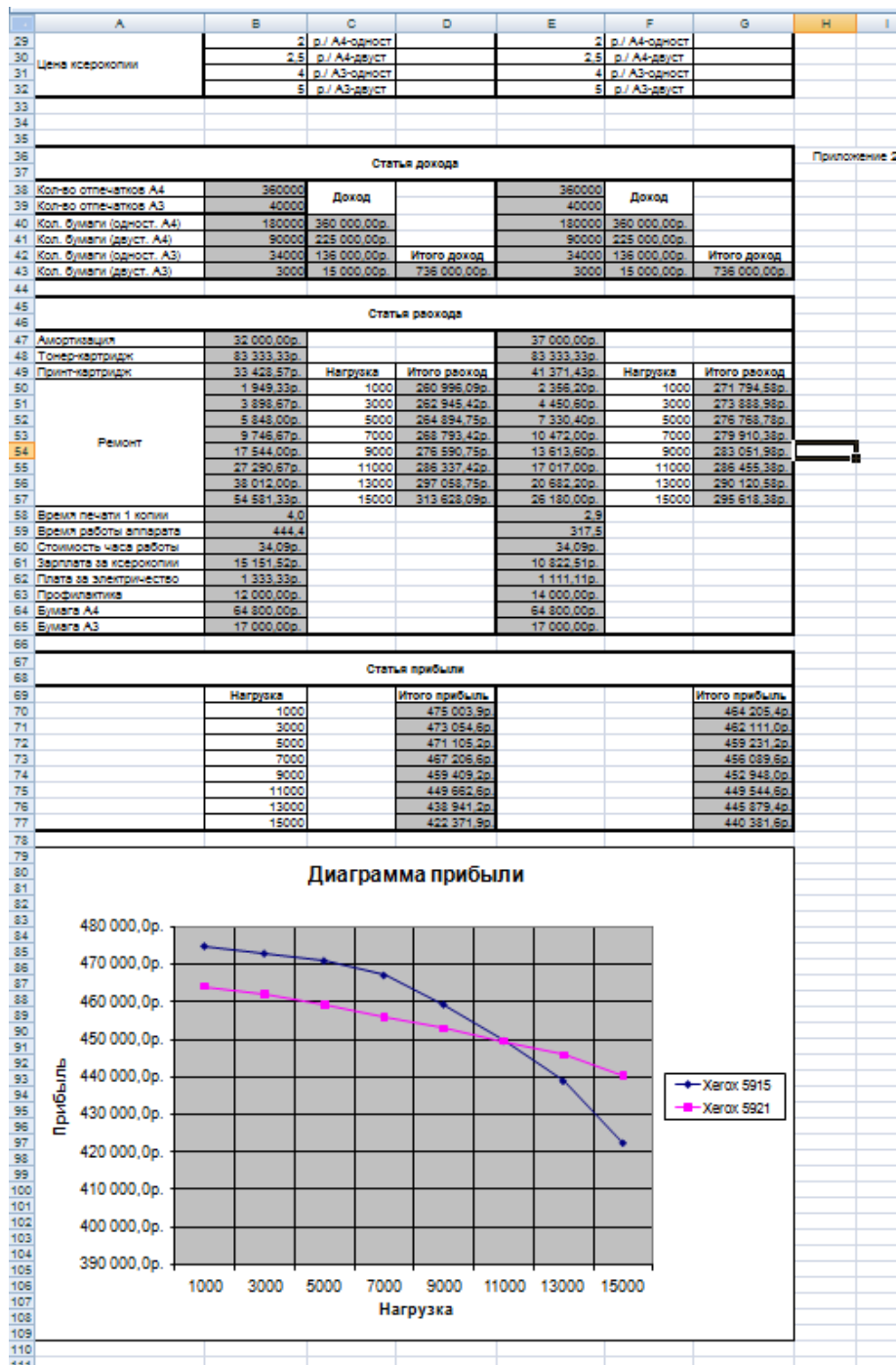
- амортизация за все время работы аппарата равна его стоимости;
- стоимость тонер-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата;
- стоимость принт-картриджей рассчитывается исходя из цены и ресурса одного картриджа, а так же общего ресурса аппарата;
- стоимость ремонта рассчитывается исходя из средней цены ремонта (за 1 период работы аппарата), вероятности поломки (в зависимости от нагрузки) и общего ресурса аппарата;
- время печати 1 копии рассчитывается исходя из скорости печати;
- время работы аппарата рассчитывается исходя из времени печати 1 копии и общего ресурса аппарата;

- стоимость часа работы рассчитывается исходя из зарплаты и времени работы оператора;
- зарплата за ксерокопии рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимость часа работы;
- плата за электричество рассчитывается исходя из времени работы аппарата и стоимости электричества;
- стоимость профилактики рассчитывается исходя из цены и периодичности профилактики;
- стоимость бумаги рассчитывается исходя из количества листов и цены бумаги каждого формата;
- суммарный расход рассчитывается исходя из всех пунктов расхода в зависимости от нагрузки.

Статья прибыли

- общая прибыль за все время работы аппарата рассчитывается исходя из суммарного дохода и суммарного расхода в зависимости от нагрузки.

В результате отчет должен иметь следующий вид:



Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

«Технические средства управления в ДОУ и архивах»

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-1:	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
обеспечение деятельности руководителя организации		
ПК-1.3:	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи. 2. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Средства и системы телеграфной связи. 3. Локальные (офисные) вычислительные сети. 4. Средства и системы оперативно-диспетчерской связи. <i>Примерное практическое задание</i> Провести анализ не менее 5 систем удаленной работы руководителя компании. Предварительно выделив критерии для анализа исходя из области предприятия, на котором вы проходили практику. Отчет представить в виде реферата.
ПК-2: Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		
ПК-2.2:	Организует и регламентирует документооборот в организации	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления. 2. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности. 3. Общая характеристика и структура системы документационного обеспечения управления. <i>Примерное практическое задание</i> Выработка навыков работы с регистрацией документов <i>Упражнение 1. Регистрация документов.</i> Цель упражнения – получение твердых навыков регистрации документов. <i>Задание 1. Создание файлов</i> Создать 4 файла, с которыми Вы в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		последующем будете работать: • в Word (Заявление в деканат о допуске к занятиям по Документообороту. Форма – стандартное Заявление), • в блокноте (Объяснительная о пропуске занятия. Форма свободная), • в Excel (результаты сдачи последней сессии), • найти в компьютере или перенести с носителя, или создать любым средством картинку размером приблизительно 4х5см. Комментарий. Созданные файлы каждым из участников группы на занятии необходимо сохранить. Конкретное место не имеет значения, любой из файлов, присоединенных к документу, зарегистрированному в базе, сохранится вместе с документом в базе и в последствии будет легко найден программой. <i>Задание 2. Регистрация документов</i> Зарегистрировать 4 документа: • с созданными в 1 задании файлами под разными датами в диапазоне 1-30 октября 2005г. Для регистрации документов выбрать поток документов своей группы. Заполнить поле префикса: За, Об, От, Гр, соответственно; выбрать гриф Конфиденциально. Комментарии. 1. Не следует путать Дату регистрации электронного документа и Дату создания его (бумажного) предка. В случае входящего потока документов поле с "Датой регистрации" документа расположено в первой строчке полей, а поле с "Датой" создания прародителя документа располагается в третьей строке, посвященной организации-отправителю. 2. Аналогично, номер регистрации документа (желтое поле в первом ряду) генерируется системой, а исходящий номер обычно уже проставлен при отправке от корреспондента в Вашу организацию, он заполняется вручную (с бумажного носителя или это – дата отправки электронного письма) в белое поле (необязательное для заполнения). 3. Все поля, в том числе программно не контролируемые (белый фон), в действительности необходимо заполнять. Во-первых, это предписывается правилами документооборота, во-вторых, существенно облегчает поиск документа.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. Формой регистрации могут быть предусмотрены как префикс к номеру, так и гриф документа. Эти поля в данном случае служат для группировки и ускорения поиска документов. 5. Значения в полях могут как выбираться из словаря, так и заполняться произвольно. Предпочтение следует отдавать выбору из словарей, так как использование стандартных значений уменьшает вероятность регистрации с ошибкой. 6. При ошибочной регистрации документа в поток, в общем случае недоступный пользователю, этот документ будет доступен только этому пользователю как регистратору этого документа, но не будет виден и доступен другим участникам группы. <i>Упражнение 2. Поиск документов.</i> Цель упражнения – закрепление навыков поиска документов в различных ситуациях, выработка умения сделать выборку документов в различных разрезах различными способами. Существует четыре возможных варианта поиска документов: • поиск документов; • поиск поручений; • поиск по форме; • расширенный поиск. <i>Задание 1. Найти документы, зарегистрированные в базе</i> • Найти все документы, составленные Вами всеми возможными способами. Комментарий. Как Вы помните, документов было четыре. Если Вы при регистрации заполнили поле Кто подписал, то у Вас не будет проблем. • Найти документ по номеру (два-три варианта). • Найти документы по дате регистрации (два-три варианта). • Найти документы в потоке Вашей группы со словом "допуск" в поле Краткое содержание, зарегистрированные Вашими соседями слева и справа (последовательно). • Найти документы вашего потока, имеющие "заня" в кратком содержании и разными датами в диапазоне 10-20 марта текущего года. • Найти максимальное число документов в диапазоне дат 10-30 марта текущего года в

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		потоке своей группы. • Найти документы с содержанием "декан" и датами с 5 по 20 марта текущего года. • Найти документы с "занят" в кратком содержании и "2*" в номере. <i>Задание 2. Найти документы используя Расширенный поиск.</i> • Найти документы, зарегистрированные с 10 марта текущего года. • Найти все документы, зарегистрированные любым из двух присутствующих на занятии студентов(к) после 15 марта текущего года. • Используя предыдущий запрос сузить поиск путем уточнения контекста "декан". • Найти все документы, подписанные (корреспондент) любым из двух соседей(ок), присутствующих на занятии, содержащие объяснительные. Комментарий. Используется значение в поле Регистратор.
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Понятие документальные системы 2. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант». Сходства и различия. Достоинства и недостатки 3. Роль документальных систем и баз данных в документационном управлении <i>Примерное практическое задание</i> Формирование, хранение и уничтожение дел Этапы выполнения работы: 1. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии). 2. Составить лист-заверитель дела по форме ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ В деле подшито и пронумеровано _____ листов в том числе: литерные номера листов _____ пропущенные номера листов _____ + листов внутренней описи _____ Инспектор по кадрам _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г. 3. Заполните опись документов дела по форме 4. Составьте обложку дела. 5. Заполнить акт о выделении к уничтожению

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																								
		документов и дел, не подлежащих хранению по форме Полное наименование организации (Сокращенное наименование организации) АКТ _____ № _____ Место составления _____ УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению На основании _____ (наименование и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (наименование фонда) <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Заголовок дела или групповой заголовок документов</th> <th>Крайние даты</th> <th>Номера описей</th> <th>Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи</th> <th>Кол-во ед. хр.</th> <th>Сроки хранения и номера статей по перечню</th> <th>Примечание</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Итого _____ ед. хр. за _____ годы. (цифрами и прописью) Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения) (протокол от _____ № _____) Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи _____ СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____ Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг (цифрами и прописью) сланы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной (наименование организации) от _____ № _____. Наименование должности работника, сдавшего документы <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи _____ Изменения в учетные документы внесены. Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи _____	№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание	1	2	3	4	5	6	7	8								
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание																			
1	2	3	4	5	6	7	8																			

ПК-3: Способен организовать и администрировать деятельность по организации труда и оплаты персонала

ПК-3.1:	Обеспечивает документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Что представляет собой финансовая и бухгалтерская документация? 2. Что входит в состав финансовой и бухгалтерской документации? 3. Перечислите основные требования по оформлению финансовых и бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ? 4. Как оформляется акт о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение? 5. Как оформляется приходно-кассовый ордер? 8. Для чего составляет счет-фактура? 9. В каких случаях составляется Акт о
---------	--	--

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		приеме-передаче товарно-материальных ценностей? <i>Примерное практическое задание</i> Для выполнения лабораторной работы необходимо оформить отдельные финансовые и бухгалтерские документы. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты. В отчете по лабораторной работе следует отразить: - наименование работы, цель работы; - основные теоретические положения; - выполненное задание. 1. Оформить платежное поручение (на бланке типовой формы с использованием СПС Консультант Плюс) №173 от 22 января 2017 года на перечисление денежных средств поставщику за полученные материалы. Оплата произведена по счету № 687, договор №54 от 14 декабря 2016 года ООО «Слава». Получатель ООО «Слава», ИНН 7802152412, КПП 780201001, Р/сч 40702810802000003675, в ПАО «Альфа Банк» г. Санкт Петербург, К/с 30101810600000000809, БИК 044030809. Недостающие данные взять произвольно. 2. С использованием СПС Консультант Плюс оформить счет-фактуру, используя следующие сведения: – счет-фактура № 412 от 24 августа 2017 г.; – продавец – ООО «Электрон»; – адрес продавца: 426000, г. Ижевск, ул. Мельничная, д. 71. ИНН – 1833012378, КПП – 183301001. Грузоотправитель – он же; – покупатель – ООО «Агродом»; – адрес покупателя: 426000, г. Ижевск, ул. Механизаторов, д. 44. ИНН – 1833015259, КПП – 1833011001. Грузополучатель – он же; – наименование товара – компьютер Excilon Intel Pentium D524 3.06/512/80/i в количестве 1 шт. стоимостью 17 936 рублей, в том числе НДС 18% – 2 736 рублей. – руководитель ООО «Электрон» – Спиридонов К.М., главный бухгалтер – Морозова О.А.
ПК-4: Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива		
ПК-4.1:	Управляет деятельностью по контролю функционирования,	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Средства составления и изготовления текстовых и табличных документов. Пишущие машинки. 2. Средства копирования и тиражирования

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	ввода и обработки данных в системе электронного архива	документов. Средства микрографии. 3. Средства физической обработки носителей документов. Машины для уничтожения документов (шредеры). 4. Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов, связи и коммуникаций. Средства и системы факсимильной передачи информации и модемной связи. 5. Основы безопасности при работе с техническими средствами управления. <i>Примерное практическое задание</i> Упражнение. Постановка документов на Контроль по резолюции. <i>Задание 1. Ознакомиться со своими успехами в сессии. Получить подтверждение ознакомления и рекомендации.</i> • Взять документ со своими результатами сдачи сессии на редактирование. • Создать резолюцию Преподавателя "Ознакомиться с Вашими результатами сдачи сессии соседа(ку)". • Создать поручение себе "ознакомить одноклассника со своими успехами и создать отчет". • Назначить срок исполнения 1 день. • Назначить себя и контролером и исполнителем документа. • Сохранить документ и выйти из режима редактирования. • Перейти в главное окно системы и получить уведомления. • Разослать документ корреспондентам с предложением ознакомиться, подтвердить факт ознакомления и предложить рекомендации по учебе. • Получить подтверждения ознакомления. • Создать отчет как исполнителю документа и отправить его контролеру. • Получить отчет и по его получению снять документ с контроля. <i>Задание 2. Ознакомиться со успехами в сессии одноклассника</i> • Создать новый документ. • Создать резолюцию Преподавателя "Ознакомиться с успехами соседа(ки) справа документом и создать отчет с советом по учебе".

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства								
		• Назначить срок исполнения 1 день(час). • Назначить соседа(ку) слева контролером документа, а себя - исполнителем. • Выйти из документа. • Получить уведомление. • Отослать сообщение с просьбой переслать документы с присоединенными файлами результатов своей сессии. • Получить документы от корреспондентов, ознакомиться с результатами, связать свой документ с полученными документами. • Создать отчет контролеру и приложить получившийся документ. • Получить подтверждение о снятии документа с контроля								
ПК-4.2:	Разрабатывает локальные нормативные акты по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Внедрение автоматизированных систем в сфере управления. 2. Внедрение автоматизированных систем ЭДО 3. Этапы внедрения. Основные сложности внедрения и пути их разрешения. 4. Эксплуатация автоматизированных систем в сфере управления. <i>Примерное практическое задание</i> 1. На основании рекламных проспектов изучить классификацию электрографических аппаратов, критерии их выбора. Заполнить таблицу. <table><tr><th>Группа</th><th>Скорость копирования</th><th>Рекомендуемый объём копий</th><th>Оптимальные условия применения</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 2. Проанализировать данные и определить, какие характеристики отличают цифровые аппараты. 3. Проанализировать данные и определить, какие электрографические аппараты подходят для работы в организациях с малым документооборотом, средним, значительным. Обоснованные выводы оформить. Проанализировать данные и определить, какие электрографические аппараты подходят для работы в организации, в которой вы проходили практику. Обоснованные выводы оформить.	Группа	Скорость копирования	Рекомендуемый объём копий	Оптимальные условия применения				
Группа	Скорость копирования	Рекомендуемый объём копий	Оптимальные условия применения							

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-4.3:	Осуществляет стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Что такое оцифровка? 2. Какие этапы включает в себя процесс оцифровки? 3. Зачем нужны программы распознавания текста? 4. Как происходит распознавание текста? 5. Какие программы распознавания текста вы знаете? Какими пользовались? Какое разрешение является оптимальным для сканирования текста, изображений? <i>Примерное практическое задание</i> 1. Отсканировать любой лист учебника с помощью установленного сканера 2. Выполнить распознавание отсканированного текста в программе Microsoft Office Document Imaging. 3. Выполнить распознавание отсканированного текста в программе ABBYY FineReader (или использую любой доступный аналог программы). 4. Выполнить проверку орфографии и оформления распознанного текста. 5. Сохранить проверенный документ в формате *.rtf. Создать архив *.гаг для сохраненного документа и отправить его на СДО МГТУ.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» – «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Информационные технологии в образовании»

«Зачтено» соответствует:

– повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

– повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

– пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.