

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение  
(решение Ученого совета  
от 30.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2024*

Сыктывкар  
2024

Рабочая программа дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» изучение методов выбора и эффективного использования технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивах.

#### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» являются:

- дать обзор основных групп оргтехники и средств связи;
- ознакомить с технико-экономическими характеристиками и показателями надежности и совместимости технических средств;
- изложить принципы выбора и организации использования технических средств в конкретных условиях;
- изучить правила эксплуатации технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- научить использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

#### 1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
  - ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения;
- 2) профессиональные:
  - ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации.

#### 1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений*, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. В результате изучения дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями, соотнесенными с планируемыми результатами ее освоения, выраженными в индикаторах достижения заявленных компетенций образовательной программы:

- 1) общепрофессиональные:

Формируемые компетенции (код, наименование)	Код и наименование индикатора достижений	Содержание индикатора достижений компетенций
--	--	--

компетенции)	компетенций	
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации	ПК-2.И-2 владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами	ПК-2.И-2.3-1. Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами  ПК-2.И-2.У-1. Умеет использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами
	ПК-2.И-4. владеет правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-2.И-4.3-1.Знает правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.  ПК-2.И-4.У-1.Умеет применять правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах»:

Должен знать:

- современные системы технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Должен уметь:

- использовать теоретические знания на практике;

- использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- применять правила эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>54,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>89,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	85,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование раздела учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Введение (ОПК-3, ПК-2)	Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами. Классификация технических средств управления. Классификация средств составления текстовых документов
Раздел 1. Средства составления и изготовления документов (ОПК-3, ПК-2)	Тема 1. Пишущие машины. История создания пишущих машин. Общая характеристика и классификация современных пишущих машин. Основные требования, предъявляемые к пишущим машинам. Электронные пишущие машины (ЭПМ). Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭПМ. Тема 2. Диктофонная техника. Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофонов. Тема 3. Устройства вывода текстовой информации. Принтеры (основные понятия и классификация): лепестковые, матричные, термические, струйные, лазерные. Технология цветной печати. Советы при покупке принтера. Тема 4. Устройства вывода графической информации. Классификация плоттеров. Советы при выборе плоттера. Тема 5. Выбор технических средств документирования текстовой информации
Раздел 2. Средства копирования и оперативного размножения (ОПК-3, ПК-2)	Принципиальное отличие средств копирования от средства оперативного размножения. Классификация средств копирования и оперативного размножения документов. Тема 6. Средства копирования документов. Классификация средств копирования документов:

	<p>электрографическое (электрофотографическое, ксерографическое); термографическое (термография); диазографическое (светокопирование); фотографическое (фотография); электронографическое (электроискровое).</p> <p>Особенности, достоинства и недостатки каждого вида копирования документов.</p> <p>Цифровые технологии копирования.</p> <p>Выбор технических средств копирования.</p> <p>Тема 7. Средства оперативного размножения документов.</p> <p>Классификация средств оперативного размножения документов: гектографическая (гектографная) печать, офсетная (ротатриптная) печать, трафаретная (ротаторная) печать, электронотрафаретная печать (ризография).</p> <p>Особенности, достоинства и недостатки каждого вида оперативного размножения документов.</p> <p>Выбор средств оперативного размножения документов.</p> <p>Тема 8. Выбор технических средств для копирования и оперативного размножения документов</p>
<p>Раздел 3. Средства обработки документов (ОПК-3, ПК-2)</p>	<p>Тема 9. Средства обработки документов.</p> <p>Классификация средств обработки документов.</p> <p>Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Бумагорезательное оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов от небрежного хранения.</p> <p>Выбор средств обработки документов.</p>
<p>Раздел 4. Средства хранения, поиска и транспортировки документов (ОПК-3, ПК-2)</p>	<p>Тема 10. Средства хранения и поиска документов.</p> <p>Классификация средств хранения и поиска документов.</p> <p>Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов.</p> <p>Тема 11. Средства транспортировки документов.</p> <p>Классификация средств транспортировки документов</p>
<p>Раздел 5. Средства связи (ОПК-3, ПК-2)</p>	<p>Тема 12. Общая характеристика систем связи.</p> <p>Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, оцифровывание, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии</p>

	<p>связи.</p> <p>Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций.</p> <p>Тема 13. Системы передачи недокументированной информации.</p> <p>Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов.</p> <p>Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь», циркулярная, селекторная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.</p> <p>Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь.</p> <p>Спутниковая связь.</p> <p>Поисково-вызывные системы. Пейджинговая связь. Пейджеры.</p> <p>Видеосвязь.</p> <p>Тема 14. Системы передачи документированной информации.</p> <p>Телеграфная связь. Дейтелефонная связь. Системы и аппаратура телеграфной связи.</p> <p>Факсимильная связь. Факсимильные аппараты. Сервисные возможности факсимильных аппаратов</p>
Раздел 6. Другие средства оргтехники (ОПК-3, ПК-2)	<p>Тема 15. Сканеры, компьютерные проекторы, демонстрационные экраны, мультимедийные доски.</p> <p>Тема 16. Компьютерные аксессуары</p>
Раздел 7. История технических средств (ПК-2)	Тема 17. История средств оргтехники

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Тюкавина, И.А. Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб.- метод. пособие / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : КРАГСиУ, 2013. – 103 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 460 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>.

### 5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

#### **5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»**

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела [http://www.vniidad.ru/](http://www.vniidad.ru)
2. Российская научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>).

### **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» используются следующие программные средства:

<b><i>Информационные технологии</i></b>	<b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. <a href="https://www.onlyoffice.com">https://www.onlyoffice.com</a>
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ) Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a> Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене <a href="http://krag.ru">krag.ru</a>
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

### **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» в документационном обеспечении

управления и архивах» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского 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. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

– лаборатория технических средств документационного обеспечения управления, оснащённая следующими техническими средствами:

1. Цветной МФУ OKI MC853 (A3, сетевой, двухсторонний).
2. Принтер HP Laser Jet P2055dn (сетевой, двухсторонний).
3. Цветной МФУ Conika Minolta C220 (цветной, A3, сетевой, двухсторонний).
4. Цветной МФУ Conika Minolta C224 (цветной, A3, сетевой, двухсторонний).
5. Копировальные аппараты SHRP AR-5516 d (двустороннее копирование) – 2 шт.
6. Ризограф RZ 37-EP. A3
7. Ризограф RZ 37-EZ. A4
8. Резак Ideal – 2 шт.
9. Степлер Rapid.
10. Клеевая машина Fastbind.
11. Утичтожитель бумаг.
12. Биговщик.
13. Закруглитель углов.
14. Ручной листоподборщик «Малютка».
15. Ламинатор.
16. Машина для скрепления на кольцах (ручная) (кольца металлические и пластиковые).
17. Машина для скрепления на пластиковых кольцах (электрическая).

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» в документационном обеспечении управления и архивах» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСИУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины, поэтому подготовку к текущей и промежуточной аттестации по дисциплине следует начинать с первого занятия. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть; содержанием дисциплины, в том числе практических занятий и заданий для самостоятельной работы; видами текущего контроля; учебными или учебно-методическими пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; фондом оценочных средств по дисциплине.

### *Подготовка к лекционным занятиям*

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

– знакомит с новым учебным материалом;

– разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

– систематизирует учебный материал;

– ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо:

– внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

– узнать тему предстоящей лекции (из рабочей программы дисциплины);

– уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### *Подготовка к занятиям семинарского типа*

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в конспектах лекций, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции;

3) выполнение практических заданий, подготовка к докладу и др.

При подготовке к практическому занятию рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- осуществлять регулярную сверку домашних заданий;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием.

При разборе примеров в аудитории или при выполнении домашних заданий целесообразно каждый шаг обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущей и промежуточной аттестации обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

- 1) определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы;
- 2) регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы по дисциплине;
- 3) согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины;
- 4) по завершении отдельных тем своевременно передавать выполненные индивидуальные работы преподавателю.

#### ***Организация самостоятельной работы***

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке или в ЭИОС академии, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную, например, подготовку докладов, контрольной работы.

На занятиях семинарского типа необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений и навыков.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

#### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Завершающими этапами изучения дисциплины являются зачет в соответствии с учебным планом, при этом выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету учебный материал рекомендуется повторять по учебному или учебно-методическому пособию и конспекту. Зачет проводится по окончании первого семестра реализации дисциплины. Во время контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результативность тестовых заданий и т.д.

#### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами Академии, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)**

##### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)***

1. Перечислите основные группы технических средств управления.
2. К какой группе технических средств относится диктофон (электронная пишущая машина, электронный калькулятор, ризограф, факсимильный аппарат, пейджер)?
3. Какие группы текстовых документов с точки зрения их изготовления Вы можете назвать?
4. Назовите качественные характеристики изготавливаемых документов.
5. Какие существуют способы представления информации для составления и изготовления документов?
6. Назовите основные виды технических средств составления и изготовления текстовых документов.
7. Какие печатающие устройства Вам известны? Дайте их краткую характеристику.
8. По каким признакам классифицируются электронные пишущие машины?
9. В чем назначение и какова область применения диктофонной техники?

10. В чем отличие диктофонов от бытовых магнитофонов?
11. В чем заключаются основные различия между репрографией и оперативной полиграфией?
12. Является ли негативное уменьшенное изображение машинописного документа на фотопленке его факсимильной копией? Почему?
13. На чем основан метод диазографии (термографии, фотографии, электрографии; трафаретной, офсетной, гектографической печати)?
14. Какие разновидности оригиналов копируемых документов Вам известны?
15. Перечислите показатели качества копий.
16. Перечислите известные Вам функции современных персональных (полупрофессиональных, профессиональных) электрографических копирующих аппаратов.
17. Назовите наиболее распространенные области применения светокопирования (фоторепродуцирования, термокопирования, электрографического копирования, ризографии, офсетной печати, трафаретной печати).

### **8.3. Примерные вопросы для подготовки к зачету (промежуточный контроль)**

1. Определение и классификация технических средств.
2. Средства составления текстовых документов.
3. Общая характеристика и классификация пишущих машин.
4. Назначение и области применения диктофонной техники.
5. Устройства вывода текстовой информации.
6. Устройства вывода графической информации.
7. Выбор технических средств документирования текстовой информации.
8. Средства копирования и оперативного размножения: отличие и классификация.
9. Средства копирования документов: классификация, принцип действия на примере ксерокопирования.
10. Средства оперативного размножения документов: классификация, принцип действия на примере ризографии.
11. Выбор технических средств для копирования и оперативного размножения документов.
12. Средства обработки документов. Классификация.
13. Машины для переплетно-брошюровочных работ.
14. Скрепляющее оборудование.
15. Бумагорезательное оборудование.
16. Машины для оформительских работ и защиты документов от небрежного хранения.
17. Средства хранения, поиска и транспортировки документов.
18. Общая характеристика систем связи.
19. Поисково-вызывные системы. Пейджинговая связь.
20. Видеосвязь.
21. Телефонная связь.
22. Факсимильная связь.
21. Сотовая связь.
22. Спутниковая связь.

### **8.5. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля (зачета в устной форме)**

**Билет № \_\_\_\_\_**

1. Средства копирования документов: классификация, принцип действия на примере ксерокопирования.

2. Создайте проект приемной вашего вымышленного офиса, включив в него рабочее место делопроизводителя (секретаря), зону ожидания для посетителей, зону обслуживания.

Подберите необходимые приспособления и оборудуйте рабочее место делопроизводителя (секретаря).

*При проведении зачета в устной/письменной форме билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.*

## 9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценк а ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительн о

### *Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические умения работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками

3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические умения работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся  
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---------------------	------------------------------

100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и четко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьезные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается четкость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17 баллов
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13 баллов
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечеткие или частично ошибочные ответы	12–5 баллов
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточные аттестации в форме зачета имеют целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

*Критерии и показатели оценки результатов зачета в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание	40–15

<p>основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями решено практическое задание</p>	<p>баллов</p>
<p>продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание</p>	<p>14–0 баллов</p>