

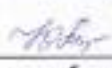


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики.
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:
доцент, к.социол.н.  Т.А.Бурганова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины «Технические средства управления» – овладение методами выбора и эффективного использования технических средств управления (ТСУ).

Для достижения поставленной цели предполагается решение следующих задач:

- 1) получение студентом представления об основных группах оргтехники и средствах связи;
- 2) ознакомление с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;
- 3) усвоение принципов действия и конструктивных особенностей различных технических средств управления;
- 4) овладение основными практическими навыками применения современной офисной техники.

В результате освоения курса студенты получают представление об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучат технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы технических средств при реализации конкретных задач.

В процессе изучения данной дисциплины студенты должны ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: -основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов (31); -основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов (32); -основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и

	хранения документов (33); -современные технические средства и системы связи (34). Уметь: -применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности (У1). Владеть: -методиками организации рационального использования современных технических средств управления (В1);
ПК-18. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: – современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации (31); – порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления (32). Уметь: Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации (У1); Владеть: навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации (В1).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Технические средства управления» относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- общенаучные методы исследования и теоретические основы направления подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- уровень информатизации современного общества; допустимые объемы хранимой информации; проблемы информатизации; основные понятия информационных технологий и области их применения; основные тенденции и направления развития методов и средств защиты информации и их применения в информационных технологиях; базовые информационные и программные ресурсы, подлежащие защите; классификацию основных информационных ресурсов и их характеристики.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;

- определить степень целостности, доступности данных и угрозы; вырабатывать комплекс мер организационного характера по защите конфиденциальных данных.

Владеть:

- навыками использования общенаучные методы исследования;
- навыками использования, настройки и внедрения существующих программных средств защиты информации; владеть распространенными приложениями для обработки информации.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 45 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., лабораторные работы 24 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 28 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 4 часа.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			6
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		45	45
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)			
Лабораторные работы (Лаб)		24	24
Консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		28	28
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Занятия лекционного типа	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС							Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
			Лабораторные работы	консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Электронные и программные средства составления и изготовления документов	6	4	4		5		7		21	ПК -16, ПК -18	1О, 2О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Раздел 2. Средства копирования и оперативного изготовления документов	6	4	4		5		7		21	ПК -16, ПК -18	1О, 2О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Раздел 3. Средства обработки, транспортировки и хранения документов	6	2	4		5		7		18	ПК -16, ПК -18	1О, 2О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Раздел 4. Средства и системы связи	6	2	4		7		7		20	ПК -16, ПК -18	1О, 3О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Раздел 5. Проектирование технического оснащения документационных служб	6	4	8	2	6	2	7		27	ПК -16, ПК -18	1О, 2О, 1Д, 3Д	ОЛР, тест		12
Промежуточная аттестация, (экзамен)								1	1				Э	40
ИТОГО		16	24	2	28	2	35	1	108					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков межличностной коммуникации, интерактивные лекции, самостоятельная работа, преподавание дисциплины на основе результатов

научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает выполнение лабораторных работ, тестов.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*экзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме *экзамена* проводится *письменно по билетам*. Билет содержит два задания. На экзамен выносятся *теоретические задания*, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат два теоретических задания.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания

	ошибки		некоторые с недочетами	в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-16	Знать:				
	основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;	В полном объеме знает основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;	Достаточно полно знает основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;	Плохо знает основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристик и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристик и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;	Не знает основных характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов; основные характеристик и и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов;

	современные технические средства и системы связи.	современные технические средства и системы связи..	современные технические средства и системы связи..	документов; современные технические средства и системы связи.	технические средства и системы связи..
	Уметь:				
	применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Свободно умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	В целом умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Слабо умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Не умеет применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности
	Владеть:				
	методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Продемонстрированы навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Продемонстрированы базовые навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Имеет минимальный набор навыков владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления	Не продемонстрированы базовые навыки владения методиками организации рационального использования современных технических средств управления
ПК-18	Знать:				
	современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функционирования информационных	В полном объеме знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функционирования	Достаточно полно знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функционирования	Плохо знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функционирования	Не знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации; порядок функционирования

	ных систем документации обеспечения управления	ания информационн ых систем документацио нного обеспечения управления	ания информационн ых систем документацио нного обеспечения управления	информацион ных систем документацио нного обеспечения управления	информационн ых систем документацио нного обеспечения управления
	Уметь:				
	использовать организацион ные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документиро ванной информации организации	Свободно умеет использовать организационн ые и технические средства для перевода в электронный вид документов и документирова нной информации организации	В целом умеет использовать организационн ые и технические средства для перевода в электронный вид документов и документирова нной информации организации	Слабо умеет использовать организацион ные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документиро ванной информации организации	Не умеет использовать организационн ые и технические средства для перевода в электронный вид документов и документиров анной информации организации
	Владеть:				
	навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документиро ванной информации, создаваемой в организации	Продемонстри рованы навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документирова нной информации, создаваемой в организации	Продемонстри рованы базовые навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документирова нной информации, создаваемой в организации	Имеет минимальный набор навыков организации работы по переводу в электронный вид документов и документиро ванной информации, создаваемой в организации	Не продемонстри рованы базовые навыки организации работы по переводу в электронный вид документов и документиров анной информации, создаваемой в организации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

6.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Титоренко Г.А.	Информационные технологии управления	Учебное пособие	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2008		15
2	Максимов Н.В. и др.	Технические средства информатизации	Учебник	М. : ИНФРА - М	2008		20
3	Хлебников А.А.	Информационные технологии	Учебник	М. : Кнорус	2018	URL: https://www.book.ru/book/927689	

6.1.2.Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Бурганова Т.А..	Основы технических средств управления	Лабораторный практикум	Казань : КГЭУ	2009		60
2	Олифер В.Г.	Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы	Учебное пособие	СПб. : Питер	2009		50
3	Черников Б.В.	Офисные информационные технологии: практикум	Учебное пособие	М. : Финансы и статистика	2008		30

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
---	--	--------

п/п		
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право.

			Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Лабораторные работы	Учебная лаборатория	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается

возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		17	17
Лекции (Лек)		4	4
Лабораторные работы (Лаб)		8	8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		83	83
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____/20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата

*Приложение
к рабочей программе дисциплины*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Технические средства управления»

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

г. Казань, 2020

Оценочные материалы по дисциплине «Технические средства управления» – комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

ПК-18. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: защита лабораторных работ, выступления на практических занятиях с сообщениями по заданным темам.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 3 курс, 6 семестр. Форма промежуточной аттестации экзамен.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта

Семестр 6

Номер раздела/ темы дис- циплин ы	Вид СРС	Наимено- вание оценочног о средства	Заплани- рованные компетенц ии освоения дисциплин е	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов- но	удов- но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже средне го	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1. Электрон ные и програм мные средства составле ния и изготовл	защита лаборатор ных работ; тесты	ПК-16, ПК-18	< 5	5-7	7-8	8-10

	ения документ ов						
2	Раздел 2. Средства копирова ния и оператив ного изготовл ения документ ов	защита лаборатор ных работ; тесты	ПК-16, ПК-18	< 5	5-7	7-9	9-10
3	Раздел 3. Средства обработк и, транспор тировки и хранения документ ов	защита лаборатор ных работ; тесты	ПК-16, ПК-18	< 5	5-6	6-8	9-10
4	Раздел 4. Средства и системы связи	защита лаборатор ных работ; тесты	ПК-16, ПК-18	< 5	5-6	6-8	8-10
5	Раздел 5. Проектир ование техничес кого оснащен ия документ ационны х служб	защита лаборатор ных работ; тесты	ПК-16, ПК-18	< 5	5-6	6-8	8-10
Всего баллов				Менее30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготов ка к экзамену	Задания к экзамену		менее 25	25–30	30–35	35–40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Отчет по лабораторной работе (ОЛР)	Выполнение лабораторной работы, обработка результатов испытаний, измерений, эксперимента. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету	Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету
Тест (Тест)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету
Представление и содержание оценочных материалов	<i>Лабораторная работа 1. Изучение конфигурации персонального компьютера (сборка/разборка)</i> Контрольные вопросы: 1. Назовите основные компоненты персонального компьютера. 2. Какие параметры каких элементов обеспечивают высокое быстродействие работы компьютера? 3. Какие меры обеспечивают защиту компонентов компьютера от статического электричества? 4. Какие правила необходимо соблюдать для защиты от поражения электрическим током при сборке компьютера? <i>Лабораторная работа 2. Преобразование речевого файла в текстовый</i> Контрольные вопросы: 1. В чем заключаются преимущества и недостатки систем распознавания речи? 2. Почему транскриптеры до настоящего времени остаются основным средством преобразования речевого файла в текстовый? <i>Лабораторная работа 3. Организация связи в офисе посредством мини атс</i> Контрольные вопросы: 1. Какие функции выполняют мини-АТС? 2. На Ваш взгляд, какие характеристики мини-АТС являются наиболее важными при их выборе: экономические, эргономические, технические, экологические? <i>Лабораторная работа 4 Методика выбора технических средств управления офисом</i> Контрольные вопросы:

1. Какие технические средства управления офисом производит отечественная промышленность?
2. На Ваш взгляд, какие характеристики технических средств являются наиболее важными при их выборе: экономические, эргономические, технические, экологические?
3. В чем, на Ваш взгляд, заключается различие в методике выбора компьютера для дома и для офиса?

Лабораторная работа 5. Восстановление документа по сохранившимся фрагментам

Контрольные вопросы:

1. В чем специфика распознавания различных видов документов?
2. Какие основные типы сканеров Вы знаете?
3. Какие программные средства позволяют преобразовать документ в pdf-формат?

Лабораторная работа 6. Способы создания и размещения сайтов

Контрольные вопросы:

1. Кто, на Ваш взгляд, руководит сетью Интернет? Где находится руководящий центр?
2. Каким законодательством регулируется распространение информации в сети Интернет?
3. Может ли любой человек создать свою страницу в сети Интернет? Какие ограничения существуют для информации, помещаемой на своей странице?

Лабораторная работа 7. Электронная почта на базе Outlook Express

Контрольные вопросы:

1. Опишите механизм запрета открытия вложений, которые могут содержать вирусы.
2. Опишите имеющиеся в программе средства обеспечения информационной безопасности.
3. Когда требуется оставлять копии сообщений на сервере? В чем недостаток этого метода?
4. Когда используется механизм проверки подлинности пользователя?
5. Как создать правило фильтрации сообщений, чтобы сообщение от определенного адресата попадало в определенную папку и окрашивалось выделенным цветом?

Лабораторная работа 8. Расчет технико-экономических показателей при организации копировально-множительного производства.

Контрольные вопросы:

1. Какова структура капитальных затрат при организации копировально-множительного производства?
2. Какова структура текущих затрат при организации копировально-множительного производства?
3. Как объем документов, изготавливаемых в учреждении в течение года (годовое задание), влияет на сумму капитальных затрат?
4. Как годовое задание влияет на сумму текущих затрат?

Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания. Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными пометками выполнены все задания, предусмотренные заданиями. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания лабораторной работы. Отметка «не зачтено» в случае, если отчет о выполнении лабораторной работы не содержит полностью выполненные задания или задания выполненные в существенными погрешностями, свидетельствующими о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лабораторных занятиях. При защите лабораторной работы учитываются следующие критерии: 1. Знание материала □ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; Суммарное количество баллов за все лабораторные работы – 10
Наименование оценочного средства	Тесты
Представление и содержание оценочных материалов	Примеры тестов: Q: Отметьте правильный ответ S: 1. К современным средствам оргтехники относятся следующие устройства: -: Источники питания и аккумуляторы. -: Печатающие устройства (печатная машинка, принтер). -: Множительные устройства (копировальный аппарат, сканер).

	-: Презентационные устройства (overhead, multi-media проектор). -: Многофункциональные устройства (сканер-принтер-копир, сканер-факс-копир в одной упаковке). -: Коммуникационные устройства (телефон (проводной, сотовый), факс, электронная почта). -: Кресло оператора. Q: Отметьте правильный ответ S: 2. Назовите основные компоненты персонального компьютера (аппаратные средства): -: центральный процессор (CPU), -: оперативная память (memory), -: система управления базой данных (СУБД), -: устройства хранения информации (storage devices), -: устройства ввода (input devices), -: MS OFFICE, -: устройства вывода (output devices), -: FineReader, -: устройства связи (communication devices). -: Операционные системы (Windows 2000, Windows XP, Linux). Q: Отметьте правильный ответ S: 3. Устройства обработки и управления, имеющие свою внутреннюю память, контролирующие действия всех остальных устройств (devices) компьютера и координирующие выполнение программ называется ... -: устройством ввода (input devices), -: устройством вывода (output devices), -: каналом связи, -: процессором, -: контролем деятельности, -: устройством связи (communication devices).
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Тестирование оценивается по проценту правильных ответов, причем: 60 – 74% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»; 75 – 90% правильных ответов – оценка «хорошо»; 91 – 100% правильных ответов – оценка «отлично».

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Пример экзаменационных билетов: Билет № 1 1. Предмет ТСУ: Цели и задачи. 2. Развитие периферийных устройств вычислительной техники. Билет № 3 1. Классификация принтеров. Их достоинства и недостатки 2. Системы передачи информации: основные показатели, каналы связи
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составляет от 20 до 40. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе. От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью,

	логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
--	---

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Технические средства управления**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результатов обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ



подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»



подпись

ибгатуллина Фания Ярулловна

