

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах

Код модуля
1149752(1)

Модуль
Современные технологии в документационном
обеспечении управления и архивах

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Селезнева Татьяна Александровна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	3
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1
		Реферат	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-3 -Способен проводить работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота и электронного архива	Д-1 - Проявляет готовность и способность к реализации современных компьютерных и информационных технологий на практике З-1 - Характеризовать законодательные и нормативные акты Российской Федерации, действующие международные и национальные стандарты в сфере управления документацией, архивного дела и информационных технологий	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Реферат

	<p>З-2 - Ориентироваться в программных продуктах по автоматизации документационного обеспечения управления</p> <p>З-3 - Объяснять функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления</p> <p>П-3 - Организовывать методическое сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации</p> <p>У-1 - Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p> <p>У-3 - Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p>	
--	--	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	8,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	8,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		

2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 3</i>	8,12	40
<i>реферат</i>	8,14	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям - не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям - не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5
--

Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	8,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	8,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям - не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям - не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– **не предусмотрено**

Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – **не предусмотрено**

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)			
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания	
		Традиционная характеристика уровня	Качественная характеристика уровня

1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практически/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Современный офис, основные понятия, составляющие.
2. Основные концепции формирования офисного пространства.
3. Средства составления и изготовления документов
4. Средства копирования и оперативного тиражирования документов
5. Средства обработки документов.
6. Средства хранения, транспортирования и поиска документов.
7. Средства выполнения вычислительных операций
8. Современные средства связи.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Состав и назначение технических средств управления.
2. Подходы к классификации средств оргтехники.
3. Определение и назначение средств организационной техники. Малая оргтехника.
4. Принципы технического оснащения офиса.
5. . Нормативно-методическое обеспечение безопасности труда.

Примерные задания

1. Состав и назначение технических средств управления.
2. Подходы к классификации средств оргтехники.
3. Определение и назначение средств организационной техники. Малая оргтехника.
4. Принципы технического оснащения офиса.
5. Нормативно-методическое обеспечение безопасности труда.

Примерные задания

1) В каком году появилась первая ЭВМ?

- 1) 1951
- 2) 1946
- 3) 1949
- 4) 1823

2) Системные программы:

- 1) управляют работой компьютера с помощью электрических импульсов.
- 2) программы, которые хранятся на жёстком диске.
- 3) управляют работой аппаратных устройств и обеспечивают услугами нас и наши прикладные комплексы.
- 4) игры, драйверы и т.д.

3) Программа – это:

- 1) игры, предназначенные для использования на компьютере.
- 2) набор инструкций, предназначенный для запуска компьютера.
- 3) набор инструкций, предназначенный для работы компьютера.
- 4) набор инструкций на машинном языке, который хранится в виде файла на магнитном диске и по команде пользователя загружается в компьютер для выполнения.

4) Совокупность инструментов и приемов общения человека и ЭВМ – это:

- 1) Операционная система
- 2) Периферийное устройство
- 3) Пользовательский интерфейс
- 4) Базовая система ввода-вывода

5) К какой категории программного обеспечения относится MS Office?

- 1) системное ПО
- 2) инструментальное ПО
- 3) базовое ПО
- 4) прикладное ПО

6) Сервер — это:

- 1) персональный компьютер, подключенный к сети, через который пользователь получает доступ к ее ресурсам
- 2) компьютер, подключенный к сети и обеспечивающий ее пользователей определенными услугами
- 3) два или более абонентов вычислительной сети, соединенных каналом связи.
- 4) персональный компьютер

7) Наиболее эффективными средствами защиты от компьютерных вирусов являются:

- 1) аппаратные средства
- 2) операционная система
- 3) антивирусные программы
- 4) организационные мероприятия

8) Устройством, выполняющим модуляцию и демодуляцию информации (преобразование информации), является:

- 1) сетевой адаптер
- 2) модем
- 3) повторитель
- 4) маршрутизатор
- 5) компьютер

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Критерии выбора технических средств управления.
2. Пишущие средства: ручные, механические, электрические, электронные.
3. Технические характеристики, назначение и области применения диктофонной техники
4. Принтеры: виды и технические характеристики.
5. Понятие и процессы репрографии и оперативной полиграфии

Примерные задания

Ответьте на вопросы.

- 1) Основные причины внедрения и использования современных технических средств управления:
- 2) Основные предпосылки внедрения и использования современных технических средств управления:
- 3) Простое средство составления и изготовления документов
- 4) Традиционное средство составления и изготовления документов
- 5) Виды пишущих машин по типу привода:
- 6) Виды пишущих машин по типу шрифтоносителя:
- 7) Все пишущие машины можно подразделить на три следующие группы:
- 8) Наиболее современный тип пишущих машин –

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Средства и процессы фотокопирования, термокопирования и диазокопирования.
2. Средства и процессы электрографического и электроискрового копирования
3. Офсетная и трафаретная печать
4. Средства гектографии и ризографии.
5. Средства хранения и поиска документов.

Примерные задания

Ответьте на вопросы.

- 1) Диктофон - это ...
- 2) Сфера использования диктофонов –
- 3) Виды (типы) принтеров по принципу действия:
- 4) Наиболее современный тип принтера -
- 5) Копирование - это...
- 6) Вид копирования наиболее распространенный в архивном деле –
- 7) Наиболее распространенный и перспективный вид копирования управленческих документов –
- 8) Наиболее распространенный и современный копировальный аппарат –
- 9) Аппарат электрографического копирования называют
- 10) Виды электрографических копиров по конструкционному решению:
- 11) Оперативное тиражирование – это ...
- 12) Наиболее перспективный вид оперативного тиражирования управленческих документов –
- 13) Аппарат электронно-трафаретной печати –
- 14) К какому классу средств оргтехники относятся шредеры (уничтожители) –
- 15) Шреддер (уничтожитель) – это техническое средство, предназначенное для ...

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Основы безопасности при работе с техническими средствами в офисе.
2. Эргономика офиса и рабочего места.
3. Малая оргтехника.
4. Пишущие машины: виды и особенности применения
5. Современные тенденции в разработке и использовании диктофонной техники

Примерные задания

Ответьте на вопросы.

- 1) К какому классу средств оргтехники относятся ламинаторы -
- 2) Ламинатор – это техническое средство, предназначенное для ...
- 3) К какому классу средств оргтехники относятся фальцевальные устройства –
- 4) Фальцевальные устройства предназначены для ...
- 5) К какому классу средств оргтехники относятся коллаторы (листоподборщики) –
- 6) Коллатор (листоподборщик) – это техническое средство, предназначенное для ...
- 7) Средство хранения особо ценных документов на бумажном носителе –
- 8) Основной недостаток средств транспортирования документов -

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Реферат

Примерный перечень тем

1. Основные принципы и способы применения микрографии.
2. Банковская оргтехника
3. Технические средства для обработки письменной корреспонденции.
4. Технологии офсетной и трафаретной печати.
5. Офисные АТС.
6. Проблемы и перспективы телеграфной связи.
7. Основные характеристики стационарной телефонной связи.
8. Радиотелефонная связь: история и современное состояние.
9. Принципы организации сотовой связи.
10. Принципы организации спутниковой связи.
11. Оборудование и технологии транкинговой связи.
12. Современные тенденции в разработке и использовании суперкомпьютеров.
13. Современные тенденции в разработке и использовании портативных компьютеров.
14. Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний и т.п.
15. Современные тенденции в разработке и использовании средств модемной связи.
16. Современные тенденции в разработке и использовании принтеров и плоттеров в компьютерных системах
17. Современные тенденции в разработке и использовании сканеров.
18. Современные тенденции в разработке и использовании дигитайзеров.
19. Организация функционирования и эксплуатации накопителей на жестких магнитных дисках.
20. Основные принципы эксплуатации оптических дисков.
21. Основные принципы эксплуатации флэш-накопителей.
22. Принципы работы, типы и технические характеристики мониторов.
23. Средства поддержки мультимедиа-технологий (аппаратные и программные).
24. Устройство и технические характеристики цифровых фото и видео камер: форматы сжатия данных.

Примерные задания

При подготовке реферата на тему "современные тенденции в разработке и использовании принтеров и плоттеров в компьютерных системах" дайте ответы на следующие вопросы:

Понятия "копирование" и "тиражирование". Способы и средства копирования документов. Фотографическое копирование как традиционный вид копирования. Микрофильмирование, сфера его использования. Диазографическое копирование, основные принципы и сфера использования. Электрографическое копирование как наиболее перспективный вид копирования управленческих документов. Электрографические копии, основные принципы действия и сервисные возможности. Средства оперативной полиграфии. Традиционные способы оперативного тиражирования: офсетная, гектографическая, трафаретная печать, особенности и недостатки. Электронно-трафаретная печать как наиболее перспективный вид оперативного тиражирования управленческих документов. Ризографы, основные принципы действия, сервисные

возможности. Основные тенденции развития средств копирования документов и средств оперативной полиграфии. Печатные системы.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Причины и предпосылки использования современных технических средств и электронных технологий в управленческих процессах
 2. Формирование концепции офисной деятельности, современный офис, его составляющие
 3. Планировка офисного пространства (основные концепции и тенденции формирования офисного пространства)
 4. Классификация технических средств управления по функциональному принципу (одну классификационную систему охарактеризовать подробно)
 5. Средства создания и изготовления документов (классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)
 6. Средства копирования и оперативного тиражирования документов (классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)
 7. Средства обработки документов на бумажном носителе (классификация, традиционные и современные технологии и технические средства)
 8. Сканеры (назначение, устройство и принцип работы, виды, сфера использования)
 9. Современные средства связи (классификация, традиционные и современные технологии и технические средства, перспективы развития)
 10. Средства архивного хранения документов на бумажном и иных носителях
 11. Средства транспортирования документов на бумажном носителе
 12. Традиционные средства поиска документов и информации
 13. Современные тенденции и перспективы развития технических средств управления
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-3	З-2 У-1 Д-1	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для

					обучающихся заочной формы обучения Практические/сем инарские занятия Реферат
--	--	--	--	--	---