

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах

Код модуля
1159292(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	Уланов Кирилл Андреевич	кандидат исторических наук, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Уланов Кирилл Андреевич, 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 (Информационное и документационное обеспечение управления)	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>	6,8	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>	6,14	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.

Примерные задания

Описание кейса: Студенты совершают виртуальное путешествие по выставкам Портала «Архивы России» с целью поиска определенных объектов и получения информации о них.

Итогом становится мини-проект, показывающий возможность использования информации об историческом источнике.

Основные этапы:

Интернет-квест по выставке:

- деление студентов на микрогруппы по 4–5 человек ;
- каждая группа получает ряд загадок, которые позволяют, виртуально путешествуя по

архивным выставкам найти исторические источники:

Например, в виртуальной Историко-документальная выставка «Петр I и его эпоха» найти запись о рождении 30 мая и крещении 29 июня царевича Петра Алексеевича в разрядной книге составленной для стольника Г.Н. Собакина. Не ранее 21 ноября 1672 г. РГАДА. Ф. 181. Кн. 123. Л. 65. Бумага, чернила; скоропись.

Например, в виртуальной выставке «Историко-документальная выставка «Александр Невский и его образ в исторической памяти» найти афишу фильма С.М. Эйзенштейна «Александр Невский». Художник А. Клементьев. Государственное издательство «Искусство», 1941 г. РГАЛИ. Ф. 1923. Оп. 1. Д. 476. Л. 11. Бумага, цветная печать.

1. Найденный объект необходимо «заскринить». Скрины каждая группа размещает на виртуальной доске Miго.

2. Необходимо создать QR-код со справочной информацией об объекте и также разместить его на виртуальной доске.

Таким образом, студент, совершая поиск объекта, знакомятся с информацией о различных экспонатах; актуализируют имеющиеся знания; при необходимости добывают информацию из Интернет-ресурсов (с целью идентификации объекта).

Групповой мини-проект должен быть представлен в форме презентации в PowerPoint.

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) 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 диазирования.

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 копиры, 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/семинарские занятия Реферат