

# Содержание

## Паспорт рабочей программы дисциплины

* 1. Область применения программы
	2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
	3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
	4. Количество часов на освоение программы дисциплины

## Структура и содержание дисциплины

* 1. Объем дисциплины и виды учебных занятий
	2. Тематический план и содержание дисциплины

# Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

## Условия реализации рабочей программы дисциплины

* 1. Образовательные технологии
	2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
	3. Информационное обеспечение обучения
1. **Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# Паспорт рабочей программы дисциплины Технические средства управления в офисе

## Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Технические средства управления в офисе относятся к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.11.

## Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

- соответствующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

## Умеет:

использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; производить копирование и оперативное размножение документов; использовать средства обработки документов; применять на практике средства хранения и поиска документов.

## знает:

классификацию современных технических средств управления; условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики; основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; принципы организации работ с использованием технических средств.

## Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов; самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## Структура и содержание дисциплины

* 1. **Объем дисциплины и виды учебных занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебных занятий** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 66 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 44 |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 24 |
| лабораторные занятия |  |
| практические занятия | 20 |
| курсовая работа (проект) |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 22 |
| в том числе: |  |
| Подготовка докладов и презентаций, работа над индивидуальным проектом, выполнение индивидуальных заданияй | 22 |
| **Вариативная нагрузка** | 66 |
| ***Форма промежуточной аттестации по дисциплине*** Дифференцированныйзачёт |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины Технические средства управления в офисе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и****тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические****работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **4** | **5** |
| **Раздел 1.** Современные технические средствауправления в офисе. |  | **6** |  |
| **Тема 1.1.**Назначение средств организационной техники. | **Содержание учебного материала** | 1 | 1 |
| 1 | Краткое содержание предмета и его связь с другими предметами. Назначение средств оргтехники. Учет факторов, влияющих на процедуру выбора технических средств. Технология и формы использования оргтехники в процессе работы с документами. |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**Написание рефератов и сообщений« Классификация информационных процессов» и т.д.. | 3 |  |
| **Тема 1.2.**Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. | **Содержание учебного материала** | 1 | 1 |
| 1 | Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку. |
| **Практические занятия.**ПЗ№1 Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами Правила ТБ при работе с оргтехникой | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Аппаратура и технологии для презентаций,конференций, совещаний». | 3 |
| **Раздел 2.**Технические средства работы с документами. |  |  |  |
| **Тема 2.1.**Средства составления и изготовления документов | **Содержание учебного материала** | 4 | 1 |
| 1 | Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых документов. Трудоемкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | Классификация средств составления документов. Общая характеристика современных пишущих машин,электронные пишущие машины (ЭМП). Автоматизация процессовподготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭМП. |  |  |
| 3 | Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. |  |  |
| **Практические занятия.**ПЗ№ 2 Диктофонная техника Принтеры, плоттеры, сканирующие устройства | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**.Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Новейшие технологии печати с применениемпринтеров и плоттеров» | 2 |
| **Тема 2.2.**Средства копирования и оперативного размножения документов | Содержание учебного материала | 6 | 2 |
| 1 | Общие понятия. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения. |
| 2 | Краткая характеристика электрографических процессов. Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции иусловия эксплуатации. |  |  |
| 3 | Средства светокопирования. Способы диазографии. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий.Светокопировальные аппараты сухого и мокрого проявления. Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристики копируемых оригиналов и копий.Область применения. |  |  |
| 4 | Средства микрофильмирования. Требования к оригиналам. Виды микроформ. Технология и технологические средства микрофильмирования. Читально-копировальное оборудование.Основные направления развития средств копирования документов. |  |  |
| 5 | Средства офсетной печати, возможности и области их применения.Общая характеристика аппаратов трафаретной и гектографической печати. Особенности получаемых оттисков. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дупликаторов, ризографов. |  |  |
| **Практические занятия.**ПЗ№ 3 Средства копирования документов Средства размножения документов | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Современные копировальная техника и технологии». | 2 |
| **Тема 2.3.**Средства обработки документов | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| 1 | Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевальногооборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов |
| 2 | Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально- множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных документов.Агрегатирование средств обработки документов с копировально- множительными аппаратами, печатающими устройствами. | 1 |  |
| **Практические занятия**.ПЗ№ 4 Средства обработки документов | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**.Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Малая оргтехника» | 2 |
| **Тема 2.4.**Средства хранения, поиска и транспортирования документов | **Содержание учебного материала** | 2 | 1 |
| 1 | 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 |
| 2 | Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применениепневмопочты в документационных системах. | 2 |
| **Практические занятия.**ПЗ№ 5 Средства хранения и поиска документов Средства | 2 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | транспортирования документов |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся.**Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Средства и системы внутриофиснойтранспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)». | 2 |
| **Раздел 3.**Средства и системы связи.**.** |  |  |
| **Тема 3.1.**Классификация средств передачи информации | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи..Модуляция, кодирование, оцифрование, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи. Качественные показатели системы передачи информации |
|  |
| **Практические занятия**ПЗ№ 6 Практическое использование сервисов Интернета - передача информационных объектов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**.Ответы на вопросы темы.Подготовка реферата: «Офисные АТС». | 2 |
| **Тема 3.2.**Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи | **Содержание учебного материала** | **3** |
| 1 | Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Организация оперативной телефонной связи: «директор- секретарь», циркулярная, селектронная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основныехарактеристики |
| 2 | Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы. |
| 3 | Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телеграфная сеть «Телекс». Телетайп. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Практические занятия**ПЗ№ 7 Телефонные аппараты, радиотелефонная связь | **2** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических | **2** |
| **Тема 3.3.**Средства и системы факсимильной передачи информации | **Содержание учебного материала** | 1 | 2 |
| 1 | Средства факсимильной связи. Международные стандарты в области телекоммуникаций. |
| **Практические занятия.**ПЗ№8 Работа на факсимильном аппарате, модемы Офисные технологии и ИнтернетПЗ№ 9 Круглый стол на тему "Техника в современном офисе"ПЗ№10 Семинар Анализ планировки рабочего места с учетом требований эргономики и техники безопасности. Разработка и создание буклета: «Эргономика современного офиса»» | 6 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Подготовка к дифференцированному зачёту | 4 |
|  | **Дифференцированный зачет** | 2 |
| **Всего:** | **66** |

# Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

1. **Условия реализации рабочей программы дисциплины**

## Образовательные технологии

* + 1. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:
* технология интегрированных занятий;
* проектная технология;
* кейс - технология;
* игровая технология.

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, , широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

* + 1. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр | Вид занятия\* | Используемые активные и интерактивные формыпроведения занятий |
| 6 | ТО | Лекции и доклады |
| ПЗ | Компьютерные симуляции, метод проектов |
| ЛР |  |

\*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

## Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт. ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12114

Лаборатория технических средств управления

Системный блок ProMegaJet 310 MT i3 7100/4Gb/500Gb 7.2k/HDG360/DVD/DOS -2 шт. Системный блок DEXP Intel(R) Pentium(R) CPU G4560 @ 3,50GHz 3,50GHz ОЗУ 4Gb – 1шт. Монитор ASUS 23.8 VA249HE VA/1920x1080/D-Sub/HDMI -2шт.

Монитор Acer 21.5 V226HQL VA/1920x1080/ D-Sub/DVI/VGA -1шт. Клавиатура – 3шт.

Мышь – 3шт.

Веб камера Logitech HD Webcam C270 -1шт. Наушники Sven AP-670MV черный -5шт.

Сканер Canon LIDE 300 2400ч4800 dpi, 48bit, USB, A4 -2 шт.

Многофункциональное устройство HP Color LaserJet Pro MFP M477fnw -1шт.

Диктофоны – 2 шт.

Телефон – 1 шт.

Факс – 1 шт.

Брошюровочная машина – 1 шт. Стиплер усиленный.

Устройство для печати тактильной графики «PIAF» -1 шт.

Проводная гарнитура с костной проводимостью «Aftershokz Sportz Titanium» -1 шт. Клавиатура адаптированная беспроводная с большими кнопками и накладкой -1 шт. Акустическая система Front Row to Go (колонка наушник. Микрофон)-1 шт.

Видеоувеличитель ONYX Portable HD -1 шт. Термобумага ZY-TEX Swell paper -2 пачки

Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля – 10 пачек

Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля «Index Everest-D V5» -1шт. Подъемник лестничный гусеничный мобильный Т09 «Roby PPP» -1 шт.

Кресло-коляска инвалидная Н035 -1 шт. Брайлевский дисплей Focus-40 Blue -1шт. Учебная мебель – столы, стулья.

ПО: Windows, MS Office с установленным Outlook, КонсультантПлюс, антивирус Касперского.

Компьютерный кабинет

для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304 Кабинет самоподготовки

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт. Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт. Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Учебная мебель

Кабинет для самостоятельной работы

## Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:**

## Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787 (дата обращения: 18.01.2022).
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489603 (дата обращения: 18.01.2022).

## Дополнительные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548 (дата обращения: 18.01.2022).
2. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493854 (дата обращения: 18.01.2022).

**Интернет-ресурсы:**

1. Федеральное хранилище Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] URL: ([http://school-collection.edu.ru/).](http://school-collection.edu.ru/%29)
2. Наумов П. [образовательный портал, электронный ресурс] URL: ([http://www.rusedu.ru/).](http://www.rusedu.ru/%29)
3. Поисковая машина электронных книг, свободно распространяемых в Интернете [Электронный ресурс] URL: ([http://www.poiskknig.ru/).](http://www.poiskknig.ru/%29)
4. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. ([http://xn--](http://xn--/) 80abucjiibhv9a.xn--p1ai/).
5. https://rg.ru/org/companies/informteh/

# 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий , тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценкирезультатов обучения |
| 1 | 2 |
| Уметь: |  |
| - использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией; составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; производить копирование и оперативное размножение документов; использовать средства обработки документов; применять на практике средства хранения и поиска документов. | Оценка результатов выполнения практических и контрольных работ |
| Знать: |  |
| классификацию современных технических средств управления; условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики; основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; принципы организации работ сиспользованием технических средств. | Оценка результатоввыполнения пракических работ, текущий контроль знаний на занятиях. |

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную | Создание сообщений и | Защита рефератов |
| значимость своей будущей профессии, | подготовка рефератов | Выполнение |
| проявлять к ней устойчивый интерес. | по заданным темам | практических |
| ОК.2 Организовывать собственную | Демонстрация своих | заданий |
| деятельность, выбирать типовые методы и | знаний при выполнении | Устные ответы на |
| способы выполнения профессиональных | индивидуальных | занятиях |
| задач, оценивать их эффективность и | заданий | Отчеты по |
| качество. |  | индивидуальным |
| ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и |  | заданиям |
| принимать решения в нестандартных |  |  |
| ситуациях. |  |  |
| ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку |  |  |
| информации, необходимой для постановки |  |  |
| и решения профессиональных задач, |  |  |
| профессионального и личностного развития |  |  |
| ОК.5 Использовать информационно- |  |  |
| коммуникационные технологии в |  |  |
| профессиональной деятельности. |  |  |
| ОК.6 Работать в коллективе и в команде, |  |  |
| эффективно общаться с коллегами, |  |  |
| руководством, потребителями. |  |  |
| ОК.7 Ставить цели, мотивировать |  |  |
| деятельность подчиненных, организовывать |  |  |
| и контролировать их работу с принятием на |  |  |
| себя ответственности за результат |  |  |
| выполнения заданий |  |  |
| ОК. 8 Самостоятельно определять задачи |  |  |
| профессионального и личностного развития, |  |  |
| заниматься самообразованием, осознанно |  |  |
| планировать повышение квалификации |  |  |
| ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в |  |  |
| профессиональной деятельности |  |  |
| ПК 1.5. Оформлять и регистрировать | Выполнение | Защита рефератов |
| организационно-распорядительные | практических работ | Выполнение |
| документы, | Выполнение | практических |
| контролировать сроки их исполнения. | индивидуальных | заданий |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие и | заданий | Устные ответы на |
| исходящие документы, систематизировать | Демонстрация своих | занятиях |
| их, | знаний при выполнении | Отчеты по |
| составлять номенклатуру дел и | тестовых заданий | индивидуальным |
| формировать документы в дела. | Демонстрация своих | заданиям |
| ПК 1.7. Самостоятельно работать с | знаний и умений при | Тестирование |
| документами, содержащими | ответах на зачете | Итоговая аттестация |
| конфиденциальную |  | в форме |
| информацию, в том числе с документами по |  | дифференцированно |
| личному составу. |  | го зачета |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное |  |  |
| обслуживание, принимать и передавать |  |  |
| факсы. |  |  |
| ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к |  |  |
| передаче на архивное хранение. |  |  |
| ПК 1.10. Составлять описи дел, |  |  |
| осуществлять подготовку дел к передаче в |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| архиворганизации, государственные и муниципальные архивы. |  |  |

**Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

# «ОП.11 Технические средства управления в офисе»

**Инструкция для выполнения заданий закрытого типа:**

- на выполнение теста обучающемуся дается 20 минут;

- каждый обучающийся решает 15 тестовых заданий, выбранных из базы тестовых заданий;

- при ответе на каждое задание обучающийся должен выбрать один или все правильные ответы, согласно указанию, перед каждым тестовым заданием;

- тестирование проводится с использованием тестов на бумажном носителе;

- критерии оценивания:

«Отлично» - «5» - выставляется при решении теста по дисциплине на 80% и выше;

«Хорошо» - «4» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем 70%;

«Удовлетворительно» - «3» - выставляется при решении теста по дисциплине не ниже, чем на 60%;

«Неудовлетворительно» - «2» - выставляется при решении теста по дисциплине ниже 50%.

**Семестр обучения:** 6

**Компетенция**:

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Результаты обучения:

Знает: основные понятия и определения, связанные с конфиденциальной информацией и ее защитой.

Умеет*:* идентифицировать документы, содержащие конфиденциальную информацию, и правильно их обрабатывать.

Владеет: умением проводить обучение сотрудников по вопросам работы с конфиденциальными документами и защиты информации.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих устройств используется для печати документов? а. Принтер б. МФУ в. Сканер  |
| 2. Какое устройство позволяет сканировать бумажные документы в цифровой формат? а. Копир б. Сканер в. Принтер |
| 3. Какой из следующих терминов обозначает систему, объединяющую несколько компьютеров для совместной работы? а. Локальная сеть б. Компьютерная сеть в. Сервер  |
| 4. Какой из следующих устройств предназначен для ввода данных в компьютер? а. Монитор б. Принтер в. Клавиатура  |
| 5. Какой из следующих типов офисной техники используется для копирования документов? а. Принтер б. Копир в. Сканер  |
| 6. Какое устройство используется для хранения больших объемов данных? а. Флешка б. Жесткий диск в. Монитор  |
| 7. Какой из следующих терминов описывает процесс передачи данных между устройствами? а. Хранение б. Обработка в. Передача  |
| 8. Какой из следующих устройств позволяет выводить информацию на экран? а. Принтер б. Монитор в. Сканер  |
| 9. Какой из следующих типов связи является беспроводным? а. Ethernet б. Wi-Fi в. USB  |
| 10. Какое устройство используется для защиты информации от несанкционированного доступа? а. Модем б. Антивирус в. Принтер  |
| 11. Какой из следующих терминов обозначает процесс создания резервной копии данных? а. Архивирование б. Бэкап в. Восстановление  |
| 12. Какое устройство может выполнять функции печати, сканирования и копирования? а. Принтер б. Сканер в. МФУ  |
| 13. Какой из следующих типов памяти используется для временного хранения данных? а. Жесткий диск б. Оперативная память в. Флешка  |
| 14. Какой из следующих терминов обозначает программное обеспечение для управления офисной техникой? а. Операционная система б. Драйвер в. Утилита  |
| 15. Какое устройство используется для подключения к интернету? а Монитор б Клавиатура в Модем  |

**Компетенция:**

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

Результаты обучения:

Знает: основные требования и нормативные документы, регулирующие архивное хранение и учет документов.

Умеет*:* проводить инвентаризацию документов и определять их пригодность для архивного хранения.

Владеет: навыками работы с техническими средствами управления документами, включая системы электронного документооборота и архивирования.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих устройств обеспечивает связь между компьютерами в локальной сети? а. Принтер б. Коммутатор в. Сканер  |
| 2. Какое устройство используется для создания презентаций и отображения их на экране? а. Проектор б. Мультимедийный проектор в. Сканер  |
| 3. Какой из следующих терминов описывает скорость передачи данных в сети? а. Пропускная способность б. Скорость передачи в. Задержка  |
| 4. Какое устройство позволяет подключать несколько устройств к одному источнику питания? а. Удлинитель б. Разветвитель в. Фильтр  |
| 5. Какой из следующих типов связи используется для передачи данных по телефонным линиям? a. Wi-Fi б. Bluetooth в. DSL  |
| 6. Какое устройство обеспечивает защиту от перепадов напряжения в сети? а. Модем б. Источник бесперебойного питания (ИБП) в. Принтер  |
| 7. Какой из следующих терминов обозначает программное обеспечение для обработки текстов? а. Графический редактор б. Табличный процессор в. Текстовый процессор  |
| 8. Какое устройство используется для работы с графикой и изображениями? a. Принтер б. Клавиатура в. Графический планшет |
| 9. Какой из следующих типов памяти является постоянным и не стирается при выключении устройства? a. Оперативная память б. Кэш-память в. Постоянная память |
| 10. Какое устройство позволяет осуществлять видеозвонки и конференции? a. Принтер б. Модем в. Веб-камера |
| 11. Какой из следующих терминов обозначает процесс анализа и обработки данных? a. Хранение б. Ввод данных в. Обработка данных |
| 12. Какое устройство используется для записи информации на оптические носители? a. Сканер б. Принтер в. DVD-привод |
| 13. Какой из следующих терминов описывает безопасность данных в компьютерных системах? a. Защита информации б. Управление данными в. Информационная безопасность |
| 14. Какое устройство предназначено для увеличения диапазона Wi-Fi сигнала? a. Модем б. Роутер в. Репитер |
| 15. Какой из следующих терминов обозначает набор правил для передачи данных в сети? a. Протокол б. Формат в. Стандарт |

**Компетенция:**

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Результаты обучения:

Знает: нормативные документы и законодательные акты, регулирующие порядок архивирования и учета документов.

Умеет*:* составлять описи дел в соответствии с установленными требованиями и стандартами.

Владеет: навыками работы с техническими средствами управления документами, включая системы электронного документооборота и архивирования.

|  |
| --- |
| 1. Какой из следующих терминов обозначает программу, которая управляет аппаратным обеспечением компьютера? а. Офисное ПО б. Прикладное ПО в. Системное ПО |
| 2. Какое устройство используется для защиты компьютера от вирусов и вредоносных программ? а. Брандмауэр б. Модем в. Антивирус |
| 3. Какой из следующих типов связи является проводным? a. Bluetooth б. Wi-Fi в. Ethernet |
| 4. Какое устройство позволяет записывать звук и воспроизводить его позже? a. Микрофон б. Динамик в. Аудиозаписывающее устройство |
| 5. Какой из следующих терминов описывает процесс улучшения качества изображения или звука? a. Кодирование б. Декодирование в. Обработка |
| 6. Какое устройство используется для подключения к локальной сети через беспроводное соединение? a Коммутатор б. Модем в. Роутер |
| 7. Какой из следующих типов памяти отвечает за быстрое выполнение операций процессором? a. Жесткий диск б. Постоянная память в. Кэш-память |
| 8. Какое устройство используется для отображения информации в виде графиков и диаграмм? a. Принтер б. Проектор в. Монитор |
| 9. Какой из следующих терминов обозначает процесс создания и хранения резервных копий данных? a. Архивирование б. Восстановление в. Бэкап |
| 10. Какое устройство используется для создания электронных таблиц и работы с данными в числовом формате? a. Текстовый процессор б. Графический редактор в. Табличный процессор |
| 11. Какой из следующих типов связи используется для передачи данных на короткие расстояния между устройствами? a. Ethernet б. DSL в. Bluetooth |
| 12. Какое устройство позволяет пользователю взаимодействовать с компьютером через графический интерфейс? a. Клавиатура б. Принтер в. Мышь |
| 13. Какой из следующих терминов обозначает набор правил для организации работы в сети? a. Стандарт б. Протокол в. Регламент |
| 14. Какое устройство используется для увеличения объема хранилища данных на компьютере? a. Клавиатура б. Монитор в. Жесткий диск |
| 15. Какой из следующих терминов описывает процесс передачи данных с одного устройства на другое через интернет? a. Загрузка б. Хранение в. Передача данных |