



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета бизнес-коммуникаций
и информатики

В.К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.11. Технические средства управления и основы эргономики**
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**
(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**
(академический или прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Протокол № 11 от «12» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2020 г.

Содержание

	<i>стр.</i>
1. Цели и задачи дисциплины:.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП:	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины:	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
5. Содержание дисциплины.....	5
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины.....	5
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	7
5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий	7
6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ	8
6.1. План самостоятельной работы обучающихся	9
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	9
7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	10
а) основная литература	10
б) дополнительная литература.....	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:	11
10. Образовательные технологии:	11
11. Оценочные средства (ОС):.....	12
11.1. Оценочные средства для входного контроля	12
11.2. Оценочные средства текущего контроля	14
11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	27

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью курса «Технические средства управления и основы эргономики» является изучение основных технических средств, применяемых для механизации и автоматизации управленческого труда, а также принципов построения, работы и технических характеристик средств составления, размножения, обработки и хранения документов и основ эргономики.

Задачами курса являются:

- формирование целостного представления о физической сущности процессов и работ основных механизмов и устройств на примере базовых технических средств;
- обучение технико-экономическому обоснованию оснащения рабочих мест управленческого персонала с использованием технических средств управления;
- изучение технических характеристик режима работы конкретных средств оргтехники;
- изучение теоретических концепций, положенных в основу эргономики;
- получение студентами умений и навыков в области технических и программных средств вычислительной техники и систем телекоммуникации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Технические средства управления и основы эргономики» относится к вариативной части блока Б1 – «Дисциплины (модули)» ФГОС ВО.

Для успешного изучения дисциплины необходимо иметь сведения следующих дисциплин:

- Математика;
- Информатика.

Данная дисциплина призвана формировать у обучающихся базовые знания и умения для дальнейшего освоения таких дисциплин курса, как:

- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя;
- Конфиденциальное делопроизводство.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В ходе изучения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (**ПК-9**).

В результате изучения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные технические средства управления офисом;
- принципы построения, работы и технических характеристик средств составления, размножения, обработки и хранения документов;
- технические характеристики режима работы конкретных средств оргтехники;
- теоретические концепции, положенные в основу эргономики;

уметь:

– давать технико-экономическое обоснование оснащения рабочих мест управленческого персонала с использованием технических средств управления;

владеть:

– целостным представлением о физической сущности процессов и работ основных механизмов и устройств на примере базовых технических средств;

– навыками в области технических и программных средств вычислительной техники и систем телекоммуникации и основами эргономики.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

очное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	108	54	54	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	36	18	18	-	-
Практические занятия (ПЗ)	72	36	36	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	99	54	45	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Теоретическая подготовка	20	20	-	-	-
Выполнение домашних заданий	34	34	-	-	-
Подготовка к экзамену	10	-	10	-	-
Курсовая работа	35	-	35	-	-
Контактная работа	108	54	54		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	36	+	36	-	-
Общая трудоемкость	часы зачетные единицы	252 7	108 3	144 4	- -

заочное обучение

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	16	8	8	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	8	4	4	-	-
Практические занятия (ПЗ)	8	4	4	-	-
Семинары (С)	-	-	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	223	96	127	-	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Теоретическая подготовка	-	-	-	-	-
Выполнение домашних заданий	-	-	-	-	-
Подготовка к экзамену, зачету	123	96	27	-	-
Курсовая работа	100	-	100	-	-
Контактная работа	24	24	24		
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	13	4	9	-	-
Общая трудоемкость	часы зачетные единицы	252 7	108 3	144 4	- -

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Классификация и понятие современных средств оргтехники

Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология. Предмет, задачи и назначение курса.

Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Основная и дополнительная литература. Терминология курса. Место курса среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин.

История средств оргтехники. Классификация средств организационной техники. Эффективность, надежность и совместимость технических средств; средства составления и изготовления текстовых документов, средства копирования и размножения документов; средства и система связи; средства обработки документов; средства хранения документов; тенденции развития технических средств управления.

Тема 2. Копировально-множительная техника.

Основные методы и средства копирования документов. Репрография и полиграфия. Спектр оборудования. Конструктивные элементы и особенности моделей. Устройство и принцип работы копировально-множительной техники, функции управления.

Практическое копирование: выполнение одностороннего копирования, копирование документов с двухсторонней информацией, совмещение информации с разных документов на один лист копии. Копирование для последующего брошюрования. Масштабирование. Особенности копирования документов с темным фоном.

Обслуживание и уход за копировально-множительной техникой. Устранение аварийных режимов копировально-множительной техники

Тема 3. Средства тиражирования документов.

Классификация средств тиражирования. Принтеры. Способы печати: термический, пьезоэлектрический, пузырьково-струйный. Устройство, принцип работы струйного и лазерного принтера. Техническое обслуживание. Замена картриджа. Устранение неполадок.

Плоттеры. Основные понятия и классификация.

Тема 4. Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканирование документов. Дигитайзеры.

Классификация и принцип работы сканирующих устройств. Использование сканера для сканирования текстовой и графической документации. Программы сканирования для ввода графической информации. Редактирование введенного изображения. Особенности использования сканера при работе с текстом. Работа с программой FineReader и её возможности. Сканирование текста и оптическое распознавание символов. Установка языков распознавания и типа текста. Совместное использование FineReader и пакета MS Office. Экспорт результатов распознавания в популярные офисные приложения.

Графические планшеты (дигитайзеры). Основные понятия, классификация, характеристика устройства. Порядок работы.

Тема 5. Технические средства обработки документов.

Классификация, назначение устройств.

Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов от небрежного хранения. Бумагорезательное оборудование.

Классификация моделей уничтожителей бумаг. Обеспечение режима секретности и утилизации бумажных отходов. Особенности шредеров по типу резки: параллельная, пе-

рекрестная резка, перекрестная резка на особо мелкие фрагменты. Классификация шредеров по месту применения: персональный тип, офисный тип, учрежденческий тип.

Тема 6. Средства хранения и транспортировки документов.

Классификация средств хранения документов. Основные виды картотек: плоские, вертикальные, вращающиеся, элеваторные, картотеки с перфокартами, картотеки микрофильмов. Организация транспортировки документов между служебными помещениями. Классификация средств транспортирования документов. Транспортёры – грейферные, ленточные, лифтовые (подъемники), пневматическая почта.

Тема 7. Цифровая фото и аудиотехника в управлении.

Устройство, принцип работы и особенности цифровых фотоаппаратов. Преимущества и недостатки по отношению к «аналоговым» фотоаппаратам. Основные сравнительные характеристики цифровых фотоаппаратов различных модификаций и области применения цифровой фотографии. Устройство и принцип работы фотоматриц. Принципы работы ПЗС – матрицы. Использование специального программного обеспечения для копирования снимков на персональный компьютер. Редактирование и вывод снимков на печать. Использование карты памяти для совместной работы с печатающим устройством без компьютера.

Запись переговоров, конференций при помощи цифрового диктофона. Копирование записанной информации на жесткий диск компьютера.

Тема 8. Средства административно-управленческой связи.

Классификация средств связи. Телефонная связь: телефонные аппараты, мини-АТС, радиотелефонная и видеосвязь. Пейджинговая связь. Сотовая связь. Телеграфная связь: телетайп, дейтелефонная связь, телекс. Факсимильная связь. Модемы.

Офисные АТС, классификация моделей и их характеристики. Прием поступающих звонков, общение, переадресация. Организация телефонных конференций (одновременное подключение многих абонентов друг к другу).

Факс модем. Venta ZVoice для Windows - факс, автоответчик, АОН в одной программе. Прием и передача факсов на бумажные факс-аппараты и факс модемы. Автоматический прием голосовых и факсимильных сообщений.

Отправка и прием документов по факсу. Работа в ручном и автоматическом режиме. Обслуживание факсимильного устройства. Использование факсимильных устройств с рулонной термобумагой и на стандартных машинописных листах.

Автоответчик. Типы: однокассетные, двухкассетные и цифровые. Подготовка автоответчика к работе.

Тема 9. Носители информации.

Классификации носителей информации. Область применения.

Жесткие диски. Интерфейсы SATA, PATA (IDE), SCSI. Жесткие диски для портативных ПК. Контроллеры.

Внешние накопители на жестких дисках.

Мобильные накопители (флэш-память). USB-флэшдрайвы. Картоводы и карты памяти. SSD-накопители.

Оптические приводы. Приводы DVD±RW, Blu-ray и HD DVD.

Сетевые накопители (NAS-серверы).

Тема 10. Интерактивное оборудование.

Основные режимы работы интерактивной доски: интерактивный, office, белая доска. Панель инструментов. Галерея ресурсов. Инструмент «прожектор». Инструмент

«шторка». Экранная клавиатура. Инструмент «съемка». Ссылки «interwrite». Открытие, сохранение и экспорт конспекта. IW Recorder.

Тема 1. Понятие организационной техники. Классификация современных средств оргтехники. Критерии выбора технических средств для офисных процедур

Тема 2. Интерфейсы. Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникации. Электронный офис.

Тема 3. Внешние запоминающие устройства

Тема 4. Видеомониторы и видеоадаптеры

Тема 5. Устройства вывода информации

Тема 6. Устройства ввода информации

Тема 7. Обмен, копирование и уничтожение информации. Характеристики и особенности средств тиражирования и копирования документов

Тема 8. Мультимедиа устройства. Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях

Тема 9. Обмен данными. Средства телекоммуникации. Тенденции развития средств вычислительной техники

Раздел 2. Современная концепция и эргономика современного офиса

Тема 10. Основы эргономики. Этапы развития эргономики

Тема 11. Эргономические требования. Факторы, определяющие эргономические требования

Тема 12. Комфортное пребывание человека в архитектурной среде. Освещение как объект комплексного эргономического анализа. Искусственные источники света. Светотехническое оборудование. Цвет и жизнедеятельность человека в архитектурной среде

Тема 13. Организация, планирование и оснащение рабочего места. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.

Тема 14. Эргономика и проектирование рабочих мест в системе «человек-машина»

Тема 15. Рабочее место в офисе, техника жизнеобеспечения и микроклимата офиса и дома. Применение цвета в производственной среде. Эргономические требования к мебели. Средства и системы визуальной информации

Тема 16. Современная концепция электронного офиса. Рабочее место в офисе. Антропометрические требования в эргономике. Эргономический расчёт параметров рабочего места

Тема 17. Эргономика и психофизиологические основы безопасности труда.

Тема 18. Методы эргономических исследований. Оборудование и организация жилой среды. Эргономика среды обитания престарелых и инвалидов. Тенденции развития эргономики и средств вычислительной техники

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)							
		1	2	5	8	10	11		
2.	Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя	1	2	5	8	10	11		
3.	Конфиденциальное дело-производство	1	2	5	8	10	11		

5.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Се-мин.	СРС	Все-го
1.	Раздел 1. Классификация и понятие современных средств оргтехники	18	36	-	-	36	12
2.	Раздел 2. Современная концепция и эргономика современного офиса	18	36	-	-	18	12
	КСР	-	-	-	-	-	-
	Зачет	-	-	-	-	-	-
	Экзамен	-	-	-	-	-	36
	ИТОГО	36	72	-	-	126	252

6. Перечень семинарских, практических занятий или лабораторных работ

№ п/п	№ темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудо-емкость (часы)	Оценоч-ные средст-ва	Форми-руемые компе-тенции
1.	1	Понятие организационной техники. Классификация современных средств оргтехники. Критерии выбора технических средств для офисных процедур	4	УО	ПК-9
2.	2	Интерфейсы. Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникации. Электронный офис	4	УО	ПК-9
3.	3	Внешние запоминающие устройства	4	УО	ПК-9
4.	4	Видеомониторы и видеоадаптеры	4	УО	ПК-9
5.	5	Устройства вывода информации	4	УО	ПК-9
6.	6	Устройства ввода информации	4	УО	ПК-9
7.	7	Обмен, копирование и уничтожение информации. Характеристики и особенности средств тиражирования и копирования документов	4	УО	ПК-9
8.	8	Мультимедиа устройства. Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	4	УО	ПК-9
9.	9	Обмен данными. Средства телекоммуникации. Тенденции развития средств вычислительной техники	4	УО	ПК-9
10.	10	Основы эргономики. Этапы развития эргономики	2	УО	ПК-9
11.	11	Эргономические требования. Факторы, определяющие эргономические требования	2	УО	ПК-9
12.		Комфортное пребывание человека в	2	УО	ПК-9

		архитектурной среде. Освещение как объект комплексного эргономического анализа. Искусственные источники света. Светотехническое оборудование. Цвет и жизнедеятельность человека в архитектурной среде			
13.		Организация, планирование и оснащение рабочего места. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.	2	УО	ПК-9
14.		Эргономика и проектирование рабочих мест в системе «человек-машина»	2	УО	ПК-9
15.		Рабочее место в офисе, техника жизнеобеспечения и микроклимата офиса и дома. Применение цвета в производственной среде. Эргономические требования к мебели. Средства и системы визуальной информации	2	УО	ПК-9
16.		Современная концепция электронного офиса. Рабочее место в офисе. Антропометрические требования в эргономике. Эргономический расчёт параметров рабочего места	20	УО	ПК-9
17.		Эргономика и психофизиологические основы безопасности труда	2	УО	ПК-9
18.		Методы эргономических исследований. Оборудование и организация жилой среды. Эргономика среды обитания престарелых и инвалидов. Тенденции развития эргономики и средств вычислительной техники	2	УО	ПК-9

6.1. План самостоятельной работы обучающихся

№ нед	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	СРС
1-6	Проектирование эргономичного офиса	Разработка	Курсовая работа	Панеро, Джулиус. Основы эргономики [Текст] : человек, пространство, интерьер: Справочник по проектным нормам: Пер. с англ. / Д. Панеро, М. Зелник. - М. : АСТ : Астрель, 2006. - 320 с. : ил. ; 32 см. - Библиогр.: с. 316-317. - Алф. указ.: с. 318-320. - ISBN 5-17-038655-9. - ISBN 5-271-13422-9	99 (223)

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Подготовить доклады по следующим темам:

1. Информация и законы ее передачи. Становление науки о безопасности.
2. Опасности и их источники. Основные ошибки проектирования механизмов и среды обитания.

3. Регистрация, расследование и учет несчастных случаев.
4. Нормативные правовые акты по охране труда. Рабочее время. Время отдыха.
5. Особенности охраны труда женщин.
6. Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии.
7. Метеорологические параметры воздушной среды.
8. Механические и акустические колебания. Шум и вибрация. Влияние звуков на трудовую деятельность человека.
9. Защита от шума и вибрации. Индивидуальные и коллективные средства защиты.
10. Пожар. Пожарная профилактика и пожарная защита. Средства оповещения, системы пожаротушения.
11. Рабочая среда. Освещение. Источники света и светильники.
12. Акустика и борьба с шумом.
13. Вибрация и борьба с ней.
14. Защита от ультразвука и инфразвука.
15. Утомление. Учет требований техники безопасности.
16. Зрение и слух. Функция глаза и пороги зрительного освещения. Оптические иллюзии.
17. Информация как важнейший фактор функционирования социальной системы.
18. Управление системами восприятия информации

7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Эргономический подход в исследовании трудовой деятельности.
2. Основы и специфика методов эргономики и инженерной психологии.
3. Особенности и классификация систем "человек - машина" (СЧМ).
4. История эргономики
5. Проблема предмета и метода эргономики.
6. Эргономический подход в исследовании трудовой деятельности.
7. Основы и специфика методов инженерной психологии. Особенности и классификация систем "человек - машина" (СЧМ).
8. Основные этапы развития эргономики как науки.
9. Понятие "эргономика". Три школы по изучению «эргономики» как науки.
10. Методы «эргономического» анализа.
11. Особенности систем "человек - машина" (СЧМ).
12. Классификация систем "человек - машина" (СЧМ).
13. Понятия: "модель специалиста", профессиограмма, психограмма.
14. Понятия "формула профессий", схема анализа профессий, "аналитическая профессиограмма".
15. Методы профессиографирования.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. [Корнеев, Игорь Константинович](#). Технические средства управления [Текст] : учебник для вузов по спец. 032001.65 "документоведение и документационное обеспечение управления" / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. - М. : Инфра-М, 2010. - 199 с. ; 22 см. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-16-003620-5 всего 24
2. Кудинов, Юрий Иванович. Практикум по основам современной информатики [Электронный ресурс] / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко, А. Ю. Келина. - Москва : Лань, 2011. - 350 с. : ил. - Режим доступа:

http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=68471. - Режим доступа: ЭБС "Издательство "Лань". - Неогранич. доступ. - Библиогр.: с. 344 (13 назв.). - ISBN 978-5-8114-1152-8 :

б) дополнительная литература

1. Панеро, Джулиус. Основы эргономики [Текст] : человек, пространство, интерьер: Справочник по проектным нормам: Пер. с англ. / Д. Панеро, М. Зелник. - М. : АСТ : Астрель, 2006. - 320 с. : ил. ; 32 см. - Библиогр.: с. 316-317. - Алф. указ.: с. 318-320. - ISBN 5-17-038655-9. - ISBN 5-271-13422-9 сирфак (5)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации	Учебная аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Технические средства управления и основы эргономики». Учебная лаборатория на 20 рабочих мест: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	OC Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177
Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	OC Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177

10. Образовательные технологии:

При реализации программы используются различные образовательные технологии.

Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области. В учебном процессе используются материалы печатные и в электронной форме; лекции и семинары в электронной форме.

Для реализации компетентного подхода предусмотрено использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (контрольные и практические работы, тестирование) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов с открытыми и закрытыми вопросами для текущей и промежуточной аттестации, самоконтроля. Заключительная тема модуля проводится в форме тестирования. Она позволяет выявить итоговый уровень подготовленности студента в зависимости от посещения им аудиторных занятий, выполнения практических заданий и самостоятельной работы (практические занятия 1-18).

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Контрольная работа. Фонд контрольных заданий: тесты с закрытыми или открытыми вопросами. Для входного контроля необходимы знания, полученные в ходе изучения школьного курса «Информатика».

Контрольные вопросы для входного контроля (тесты)

1. Первый успешно продаваемый персональный компьютер IBM PC, ставший родоначальником современных ПК, появился
 - в 1971
 - в 1981
 - в 1985
2. Миникомпьютеры
 - были предшественниками ПК
 - появились одновременно с ПК
 - появились после ПК
3. Отметьте верные утверждения:
 - клиентское приложение может быть расположено на том же компьютере, что и серверное
 - клиентское приложение может быть расположено на компьютере удаленном от сервера, если сервер и данный компьютер связаны между собой по сети
 - клиентское приложение может быть расположено на компьютере, находящемся в той же локальной сети
4. Корпорация Microsoft была образована
 - в 1975 г
 - в 1980 г
 - в 1985 г
5. Аббревиатура WAN используется для обозначения
 - сети масштаба города
 - локальной сети
 - глобальной сети
6. Пакет Microsoft Office
 - не привязан к конкретному виду делопроизводства
 - связан с автоматизацией конкретных функций бухгалтерского учета
 - связан с автоматизацией конкретных функций управления кадрами
7. Отметьте верное утверждение:
 - XML используется для передачи и хранения данных, и устраняет проблему несовместимости программ, структур данных и операционных систем
 - XML используется для передачи видео по запросу
 - XML используется для передачи потокового видео
8. Офисный пакет программ StarOffice распространяет компания
 - Microsoft

- SUN
 - IBM
9. Какие параметры форматирования относятся к форматированию абзаца
 - размер шрифта
 - расстояние между символами
 - курсив
 - подчеркивание
 - межстрочные интервалы
 10. Под абзацем в текстовом редакторе понимают
 - группу предложений, объединенных одной мыслью
 - часть текста, которая заканчивается нажатием клавиши "Enter"
 - часть текста, после которой текст идет с красной строки
 11. Документ Excel называется
 - рабочей книгой
 - рабочей тетрадью
 - рабочим листом
 12. В Microsoft Office System 2007 не входят следующие продукты
 - PowerPoint 2003
 - OneNote 2003
 - Publisher 2003
 - StarOffice
 - Lingvo
 13. Программа Lingvo относится к классу
 - компьютерных словарей
 - текстовых процессоров
 - табличных процессоров
 14. Переводчик PROMT встраивает функции перевода в следующие офисные приложения:
 - Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint и FrontPage
 - только в Microsoft Word и Excel
 - только в Outlook
 15. Уровень юзабилити (usability) программного приложения системы определяется следующими параметрами:
 - простотой обучения
 - эффективностью использования
 - запоминаемостью
 - частотой и серьезностью ошибок
 - комфортом работы с системой
 16. Основным файловым форматом в программе Microsoft Word является формат
 - *.doc
 - *.jpg
 - *.psd
 17. Программа Microsoft Outlook имеет функции
 - электронной почты
 - личного календаря
 - средств планирования
 18. Количество программ, входящих в Office System 2003
 - равно количеству программ, входящих в пакет Microsoft Office 2003
 - меньше, чем количество программ, входящих в пакет Microsoft Office 2003

- больше, чем количество программ, входящих в пакет Microsoft Office 2003
19. FineReader это программа, которая
- служит для распознавания текстов бумажных документов и их перевода в электронный вид
 - выполняет роль клиента электронной почты
 - выполняет роль личного календаря

11.2. Оценочные средства текущего контроля

Фонд контрольных заданий: тесты с закрытыми или открытыми вопросами (в системе FORLABS – <http://forlabs.ru>), контрольные работы, решение задач. Назначение оценочных средств ТК – выявить сформированность компетенций – ПК-9.

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Компьютерный тест, защита отчета по практическому занятию	Раздел 1. Классификация и понятие современных средств оргтехники	ПК-9
2.	Компьютерный тест, защита отчета по творческому заданию	Раздел 2. Современная концепция и эргономика современного офиса	ПК-9

Демонстрационный вариант теста по разделу 1

Задание № 1. Послепечатное оборудование, копирование, уничтожение информации

1. Совокупность способов и технических средств воспроизведения изображения оригинала, с целью получения копии документа – это
 - репрография
 - полиграфия
2. Совокупность технических средств для производства печатной продукции – это
 - репрография
 - полиграфия
3. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно подбирает блоки для дальнейшего скрепления?
 - коллаторы
 - вертикальные (башенные) листоподборщики
 - вертикальные листоподборщики с вакуумной подачей листа
 - буклетмейкеры
 - степлеры
4. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно оснащено датчиками контроля: пропуска листа, захвата двойного листа, замятия бумаги, пустого лотка, заполнения приемного лотка?

- коллаторы
- вертикальные (башенные) листоподборщики
- вертикальные листоподборщики с вакуумной подачей листа
- буклетмейкеры
- степлеры

5. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно выравнивает листы по краям боковым сталкивателем, прошивает по центру скрепками и фальцует пополам?

- коллаторы
- вертикальные (башенные) листоподборщики
- вертикальные листоподборщики с вакуумной подачей листа
- буклетмейкеры
- степлеры

6. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно выравнивает листы по краям боковым сталкивателем, прошивает по центру скрепками и фальцует пополам, готовые брошюры укладывает на выводной конвейер?

- коллаторы
- вертикальные (башенные) листоподборщики
- вертикальные листоподборщики с вакуумной подачей листа
- буклетмейкеры
- степлеры

7. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно сшивает брошюру, но сгибать пополам необходимо вручную?

- коллаторы
- вертикальные (башенные) листоподборщики
- вертикальные листоподборщики с вакуумной подачей листа
- буклетмейкеры
- степлеры

8. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно шьют не готовыми скобами, а делает их из проволоки?

- проволокошвейные машины
- термоклеевые машины
- бумагосверлильное оборудование
- биговальное и перфорационное оборудование
- сталкиватели бумаги.

9. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно использует термоклей, при разогреве который проникает в структуру листов, и, застывая, спаивает с корешком обложки?

- проволокошвейные машины
- термоклеевые машины
- бумагосверлильное оборудование
- биговальное и перфорационное оборудование
- сталкиватели бумаги.

10. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно сверлит отверстия в стопах бумаги толщиной до 60 мм?

- проволокошвейные машины

- термоклеевые машины
- бумагосверлильное оборудование
- биговальное и перфорационное оборудование
- сталкиватели бумаги.

11. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно выполняет продавливание плотного листа бумаги для последующего сгиба, просечку листа для последующего отрыва его части?

- проволокошвейные машины
- термоклеевые машины
- бумагосверлильное оборудование
- биговальное и перфорационное оборудование
- сталкиватели бумаги.

12. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно сбивает листы в пачке за счет вибрации, за счет чего торцы получаются ровными?

- проволокошвейные машины
- термоклеевые машины
- бумагосверлильное оборудование
- биговальное и перфорационное оборудование
- сталкиватели бумаги.

13. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно предназначено для того, чтобы ровно порезать один лист бумаги (картона, ламината)?

- роликовые (дисковые) резак
- сабельные резак
- гильотинные резак

14. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно может разрезать пачку 20 - 40 листов, длина реза, в зависимости от модели, от 33 см до метра?

- роликовые (дисковые) резак
- сабельные резак
- гильотинные резак

15. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно может рубить целые пачки толщиной до восьми сантиметров, различаются длиной реза, толщиной и степенью автоматизации?

- роликовые (дисковые) резак
- сабельные резак
- гильотинные резак

16. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно сначала перфорирует листы, потом разжимает пружину, вставляет в нее листы и возвращает пружину в исходное состояние?

- переплетчики
- обрезчики углов и дыроколы
- оборудование для установки люверсов (колец Пикколо)

17. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно может позволяет вырубать круглые и полукруглые отверстия, производить боковой обрез и под-

резать углы с разным радиусом закругления, обрабатывает стопу бумаги до 25 мм толщиной?

- переплетчики
- обрезчики углов и дыроколы
- оборудование для установки люверсов (колец Пикколо)

18. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно предназначено для установки колец Пикколо на бумаге, ткани, тонком пластике?

- переплетчики
- обрезчики углов и дыроколы
- оборудование для установки люверсов

19. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно работает с пакетной пленкой, но запрещено ламинирование фотографий?

- пакетные ламинаторы
- ламинаторы для документов
- ламинаторы без регулировок
- ламинаторы с регулировкой температуры
- ламинаторы с регулировкой температуры и скорости
- фотоламинаторы
- рулонные ламинаторы

20. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно имеет постоянную температуру нагрева, настроенную на работу только с тонкой пленкой (до 125 микрон)?

- пакетные ламинаторы
- ламинаторы для документов
- ламинаторы без регулировок
- ламинаторы с регулировкой температуры
- ламинаторы с регулировкой температуры и скорости
- фотоламинаторы
- рулонные ламинаторы

21. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно может работать с пленкой любой толщины и достаточно длительной время?

- пакетные ламинаторы
- ламинаторы для документов
- ламинаторы без регулировок
- ламинаторы с регулировкой температуры
- ламинаторы с регулировкой температуры и скорости
- фотоламинаторы
- рулонные ламинаторы

– 22. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если это профессиональное оборудование для больших объемов работ, металлический корпус позволяет использовать его круглосуточно?

- пакетные ламинаторы
- ламинаторы для документов
- ламинаторы без регулировок
- ламинаторы с регулировкой температуры
- ламинаторы с регулировкой температуры и скорости
- фотоламинаторы

- рулонные ламинаторы
23. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно предназначено для ламинирования фотографий?
- пакетные ламинаторы
 - ламинаторы для документов
 - ламинаторы без регулировок
 - ламинаторы с регулировкой температуры
 - ламинаторы с регулировкой температуры и скорости
 - фотоламинаторы
 - рулонные ламинаторы
24. К какому типу послепечатного оборудования относится устройство, если оно обеспечивает хороший прогрев и используется там, где нужна очень высокая скорость и имеется большая толщина закатываемого материала?
- пакетные ламинаторы
 - ламинаторы для документов
 - ламинаторы без регулировок
 - ламинаторы с регулировкой температуры
 - ламинаторы с регулировкой температуры и скорости
 - фотоламинаторы
 - рулонные ламинаторы
25. К какому типу послепечатной деятельности относится работа, при которой устройство сгибает листы так, что каждый последующий сгиб перпендикулярен предыдущему?
- взаимно перпендикулярная фальцовка
 - параллельная фальцовка
 - комбинированная фальцовка
35. К какому типу послепечатной деятельности относится работа, при которой устройство сгибает листы так, что все сгибы становятся параллельными?
- взаимно перпендикулярная фальцовка
 - параллельная фальцовка
 - комбинированная фальцовка
26. К какому типу послепечатной деятельности относится работа, при которой устройство сгибает листы так, что последовательность параллельных и перпендикулярных сгибов нерегламентированна?
- взаимно перпендикулярная фальцовка
 - параллельная фальцовка
 - комбинированная фальцовка
27. К какому типу шредеров относится устройство, если оно режет бумагу на узкие длинные полоски при помощи вращающихся ножей?
- Шредеры-полоскорезы.
 - Конфетти-шредеры.
 - Шредеры-крошители.
 - Шредеры-мясорубки.
 - Шредеры-резаки.
 - Шредеры-шлифмашины.
28. К какому типу шредеров относится устройство, если они режут бумагу на прямоугольники, параллелограммы, ромбы за счет двух вращающихся барабанов?

- Шредеры-полоскорезы.
- Конфетти-шредеры.
- Шредеры-крошители.
- Шредеры-мясорубки.
- Шредеры-резаки.
- Шредеры-шлифмашины.

29. К какому типу шредеров относится устройство, если они измельчают бумагу на прямоугольные или круглые кусочки за счет дезинтеграторов и грануляторов?

- Шредеры-полоскорезы.
- Конфетти-шредеры.
- Шредеры-крошители.
- Шредеры-мясорубки.
- Шредеры-резаки.
- Шредеры-шлифмашины.

30. К какому типу шредеров относится устройство, если в них бумага проводится через специальный экран и измельчается?

- Шредеры-полоскорезы.
- Конфетти-шредеры.
- Шредеры-крошители.
- Шредеры-мясорубки.
- Шредеры-резаки.
- Шредеры-шлифмашины.

31. К какому типу шредеров относится устройство, если они рвут бумагу при помощи вращающихся ножей?

- Шредеры-полоскорезы.
- Конфетти-шредеры.
- Шредеры-крошители.
- Шредеры-мясорубки.
- Шредеры-резаки.
- Шредеры-шлифмашины.

32. К какому типу шредеров относится устройство, если оно кромсает бумагу помощи вращающегося вала с ножами, пока кусочки не становятся маленькими, чтобы проскочить через экран?

- Шредеры-полоскорезы.
- Конфетти-шредеры.
- Шредеры-крошители.
- Шредеры-мясорубки.
- Шредеры-резаки.
- Шредеры-шлифмашины.

33. К какому типу шредеров относится устройство, если он предназначен для индивидуального использования непосредственно на рабочем месте?

- персональный уничтожитель бумаги
- офисный уничтожитель бумаги
- высокок секретный уничтожитель бумаги
- архивный уничтожитель бумаги

34. К какому типу шредеров относится устройство, если оно отличается повышенной производительностью и надежностью режущего механизма, уровнем секретности уничтожаемых документов, увеличенным объемом корзины, наличием дополнительных функций?

- персональный уничтожитель бумаги
- офисный уничтожитель бумаги
- высокосекретный уничтожитель бумаги
- архивный уничтожитель бумаги

35. К какому типу шредеров относится устройство, если оно рассчитано только на уничтожение бумаги?

- персональный уничтожитель бумаги
- офисный уничтожитель бумаги
- высокосекретный уничтожитель бумаги
- архивный уничтожитель бумаги

36. К какому типу шредеров относится устройство, если он предназначен для массовой утилизации различных носителей информации с различным уровнем секретности

- персональный уничтожитель бумаги
- офисный уничтожитель бумаги
- высокосекретный уничтожитель бумаги
- архивный уничтожитель бумаги

37. К какому уровню секретности уничтожения документов относится шредер, если используется параллельная резка на полоски шириной не более 12 мм с неограниченной длиной и площадью поверхности полоски до 2000 мм²?

- 1 уровень секретности.
- 2 уровень секретности.
- 3 уровень секретности.
- 4 уровень секретности.
- 5 уровень секретности.
- 6 уровень секретности.

38. К какому уровню секретности уничтожения документов относится шредер, если используется параллельная резка на полоски шириной не более 6 мм с неограниченной длиной и площадью поверхности полоски до 800мм²?

- 1 уровень секретности.
- 2 уровень секретности.
- 3 уровень секретности.
- 4 уровень секретности.
- 5 уровень секретности.
- 6 уровень секретности.

39. К какому уровню секретности уничтожения документов относится шредер, если используется резка как на полоски, так и на фрагменты, для полосок допускается ширина не более 2 мм и площадь поверхности полоски до 594 мм², для фрагментов – ширина не более 4 мм, длина не более 80 мм и площадь поверхности фрагмента до 320 мм²?

- 1 уровень секретности.
- 2 уровень секретности.
- 3 уровень секретности.
- 4 уровень секретности.
- 5 уровень секретности.
- 6 уровень секретности.

40. К какому уровню секретности уничтожения документов относится шредер, если используется резка на фрагменты шириной не более 2 мм, длиной не более 15 мм и площадью поверхности фрагмента до 30 мм²?

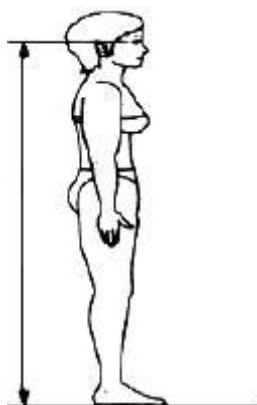
- 1 уровень секретности.
- 2 уровень секретности.
- 3 уровень секретности.
- 4 уровень секретности.
- 5 уровень секретности.
- 6 уровень секретности.

Демонстрационный вариант теста по разделу 2

Задание № 1. Антропометрические измерения. Напишите, что означают данные измерения

1. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

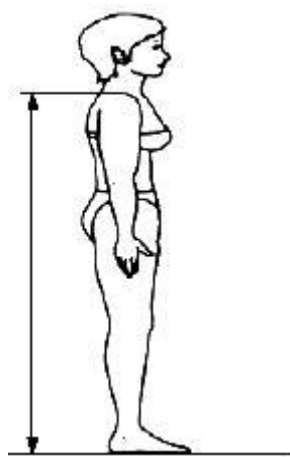


Рисунок

Метод:

2. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

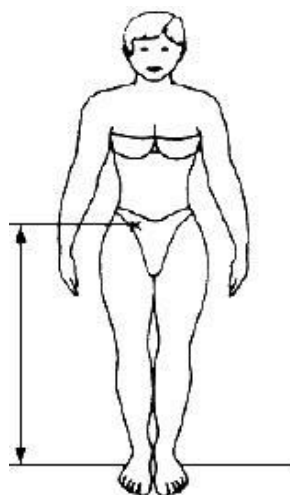


Рисунок

Метод:

3. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

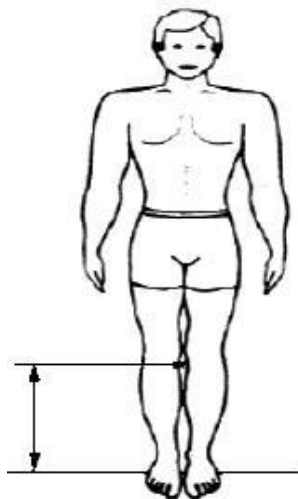


Рисунок

Метод:

4. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

5. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

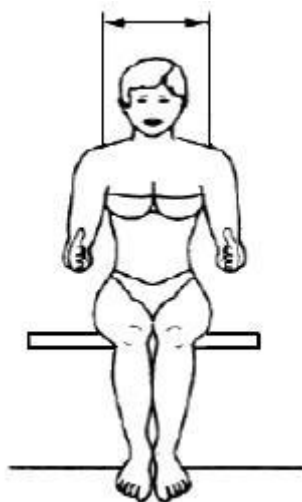


Рисунок

Метод:

6. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

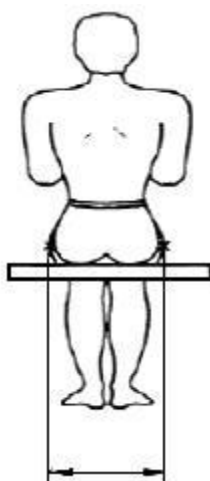


Рисунок

Метод:

7. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

8. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

9. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

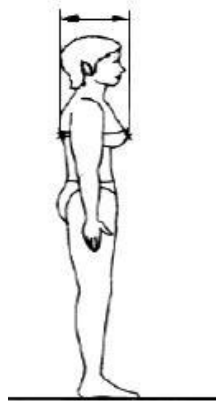


Рисунок

Метод:

10. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

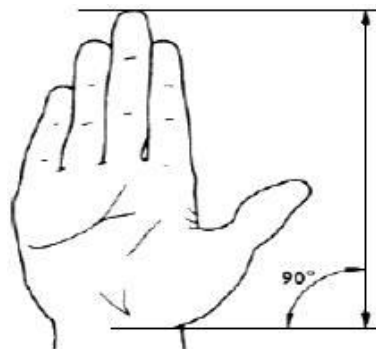


Рисунок

Метод:

11. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

12. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

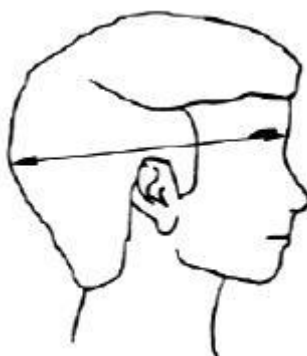


Рисунок

Метод:

13. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

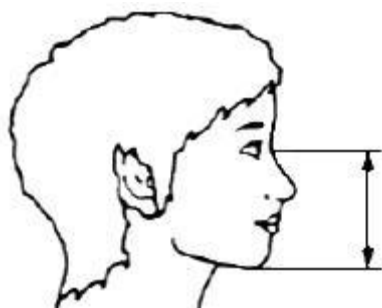


Рисунок

Метод:

14. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

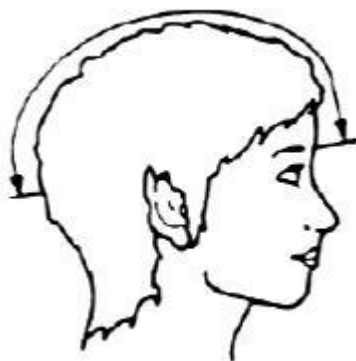


Рисунок

Метод:

15. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации используются программно-дидактические тестовые материалы по соответствующим разделам дисциплины, а также тестовые материалы Интернет-экзамена в системе FORLABS – <http://forlabs.ru>.

Тестирование студентов проводится в соответствии с учебным планом и является основанием для текущего контроля, банк заданий для тестирования содержит более 500 заданий по всем разделам дисциплины.

Контрольные вопросы для промежуточного контроля (примерные) — для проверки освоения теоретических знаний ПК-9

Раздел 1. Классификация и понятие современных средств оргтехники (зачет)

Понятие организационной техники. Классификация современных средств оргтехники. Критерии выбора технических средств для офисных процедур

Интерфейсы. Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникации. Электронный офис.

Внешние запоминающие устройства. Видеомониторы и видеоадаптеры

Устройства вывода информации. Устройства ввода информации

Обмен, копирование и уничтожение информации. Характеристики и особенности средств тиражирования и копирования документов

Мультимедиа устройства. Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях

Обмен данными. Средства телекоммуникации. Тенденции развития средств вычислительной техники

Раздел 2. Современная концепция и эргономика современного офиса (экзамен)

Основы эргономики. Этапы развития эргономики

Эргономические требования. Факторы, определяющие эргономические требования

Комфортное пребывание человека в архитектурной среде. Освещение как объект комплексного эргономического анализа. Искусственные источники света. Светотехническое оборудование. Цвет и жизнедеятельность человека в архитектурной среде

Организация, планирование и оснащение рабочего места. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.

Эргономика и проектирование рабочих мест в системе «человек-машина»

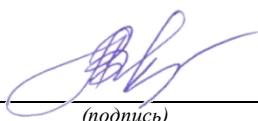
Рабочее место в офисе, техника жизнеобеспечения и микроклимата офиса и дома. Применение цвета в производственной среде. Эргономические требования к мебели. Средства и системы визуальной информации

Современная концепция электронного офиса. Рабочее место в офисе. Антропометрические требования в эргономике. Эргономический расчёт параметров рабочего места

Эргономика и психофизиологические основы безопасности труда.

Методы эргономических исследований. Оборудование и организация жилой среды. Эргономика среды обитания престарелых и инвалидов. Тенденции развития эргономики и средств вычислительной техники

Разработчики:



(подпись)

профессор

(занимаемая должность)

А.В. Рохин

(инициалы, фамилия)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.