



**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

«19» мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.03. Технические средства управления и эргономика иммерсивных сред**
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

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

Направленность (профиль) подготовки: **Прикладная информатика в управлении**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Форма обучения: **очно-заочная** *(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*
(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*)*

Согласовано с УМК факультета
бизнес-коммуникаций и информатики

Протокол № 8 от «17» мая 2021 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Рекомендовано кафедрой прикладной
информатики и документоведения

Протокол № 10 от «12» мая 2021 г.

и.о.зав. кафедрой  А.В. Рохин

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов.....	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	4
4.3 Содержание учебного материала	5
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	9
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	13
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
а) основная литература	14
б) дополнительная литература.....	15
в) список авторских методических разработок.....	15
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.....	15
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	15
6.2. Программное обеспечение:	16
6.3. Технические и электронные средства:	17
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
8.1. Оценочные средства текущего контроля.....	18
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	25

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: 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 иммерсивных сред.

Задачи:

- 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 теоретических концепций, положенных в основу эргономики иммерсивных сред;
- получение умений и навыков в области технических и программных средств вычислительной техники и систем телекоммуникации.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Технические средства управления и эргономика иммерсивных сред» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1. Дисциплины (модули)

Дисциплина предназначена для закрепления знаний и умений в сфере технических средств управления и отработки практических навыков в области эргономики иммерсивных сред.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Информатика.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Безопасность обслуживания

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2 Способность осуществлять консультационно-техническую поддержку клиентов по вопросам технического обслуживания и обеспечения работоспособности инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих	ПК-2.1	Знать систему информационно-аналитического сопровождения консультационной поддержки инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих
	ПК-2.2	Уметь консультировать клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при установке или использовании инфокоммуникационных систем
	ПК-2.3	Владеть навыками консультирования клиентов по срокам и работам технического обслуживания инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, в том числе 59 часов на контроль, из них 35 часов на экзамен.

Форма промежуточной аттестации: зачёт, экзамен

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации, контроль		
1.	Раздел 1. Классификация и понятие современных технических средств управления	1			18	18	8	28	Тест
2.	Раздел 2. Современная концепция офиса и эргономика иммерсивных сред	2			16	16	10	31	Тест
	Промежуточная аттестация	1,2							экзамен
Итого часов			180		34	34	18	59	35

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

очно-заочная форма обучения

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
2	Раздел 1. Классификация и понятие современных технических средств управления	<p>Для овладения знаниями: чтение текста учебного пособия, дополнительной литературы; составление схем и таблиц по тексту, конспектирование текста; выписки из текста; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений к выступлению на семинаре;</p> <p>Для формирования умений: решение ситуационных задач; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.</p> <p>Подготовка к зачету</p>	1-18 неделя	28	тест	Рохин А.В. Технические средства управления и основы эргономики. Антропометрические измерения: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом / А.В. Рохин, В.И. Шипицина. – Иркутск, 2018. – 108 с
2	Раздел 2. Современная концепция офиса и эргономика иммерсивных сред	<p>Для формирования умений: решение ситуационных задач; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.</p> <p>Подготовка к зачету</p>	23-39 неделя	31	тест	
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				59		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				59		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				59		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	5
Наименование основных разделов (модулей)	<p>Раздел 1. Классификация и понятие современных технических средств управления</p> <p>Тема 1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология. Интерфейсы</p> <p>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. И</p> <p>Тема 2. Обмен, копирование и уничтожение информации. Характеристики и особенности средств тиражирования и копирования документов.</p> <p>Основные методы и средства копирования документов. Репрография и полиграфия. Спектр оборудования. Конструктивные элементы и</p>

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 тёмным фоном.

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

Тема 3. Устройства вывода текстовой и графической информации.

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, перекрестная 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. Мультимедиа устройства. Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях. 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.

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

Тема 8. Обмен данными Средства административно-управленческой связи.

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

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

Внешние накопители на жёстких 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 «проектор». Инструмент «шторка». Экранная клавиатура. Инструмент «съемка». Ссылки «interwrite». Открытие, сохранение и экспорт конспекта. IW Recorder.

Раздел 2. Современная концепция офиса и эргономика иммерсивных сред

Тема 11. Основы эргономики иммерсивных сред. Этапы развития эргономики Эргономические требования. Факторы, определяющие

	<p>эргономические требования</p> <p>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</p> <p>Тема 13. Иммерсивная среда. Организация, планирование и оснащение рабочего места. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.</p> <p>Тема 14. Эргономика и проектирование рабочих мест в системе «человек-машина»</p> <p>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</p> <p>Тема 16. Современная концепция электронного офиса. Рабочее место в офисе. Антропометрические требования в эргономике. Эргономический расчёт параметров рабочего места</p> <p>Тема 17. Эргономика и психофизиологические основы безопасности труда.</p> <p>Тема. 18. Методы эргономических исследований. Оборудование и организация жилой среды. Эргономика среды обитания престарелых и инвалидов. Тенденции развития эргономики и средств вычислительной техники</p>
Формы текущего контроля	тесты, контрольные работы, практические занятия
Форма промежуточной аттестации	зачет, экзамен

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	Раздел 1.	Классификация и понятие современных технических средств управления	18		устный опрос, тесты	ПК-2
2	Раздел 2.	Современная концепция офиса и эргономика иммерсивных сред	16			

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	История средств оргтехники. Классификация средств организационной техники. Эффективность, надежность и совместимость технических средств	Доклад	ПК-2	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала
2	Антропометрические исследования рабочего места	Рабочая тетрадь	ПК-2	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии получения информации, необходимой для подбора персонала

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Подготовка к лекции. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам

составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

Подготовка к зачету (в том числе к дифференцированному при отсутствии экзамена по дисциплине). Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра. Подготовка включает следующие действия: перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра, соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету, если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Время на подготовку к зачету по нормативам составляет не менее 4 часов.

Подготовка к экзамену. Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Составление глоссария Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в

предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочитать работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Составление тематического портфолио работ Цель самостоятельной работы: развитие способности к систематизации и анализу информации по выбранной теме, работе с эмпирическими данными, со способами и технологиями решения проблем. Тематическое портфолио работ — материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной проблемы в рамках той или иной темы курса (модуля). Портфолио работ состоит из нескольких разделов (согласуются с преподавателем). Структура тематического портфолио работ: — сопроводительный текст автора портфолио с описанием цели, предназначения и краткого описания документа; — содержание или оглавление; органайзер (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы); лист наблюдений за процессами, которые произошли за время работы; письменные работы; видеофрагменты, компьютерные программы; рефлексивный журнал (личные соображения и вопросы студента, которые позволяют обнаружить связь между полученными и получаемыми знаниями). Выполнение задания: 1) обосновать выбор темы портфолио и дать название своей работе; 2) выбрать рубрики и дать им названия; 3) найти соответствующий материал и систематизировать его, представив в виде конспекта, схемы, кластера, интеллект-карты, таблицы; 4) составить словарь терминов и понятий на основе справочной литературы; 5) подобрать необходимые источники информации (в том числе интернет-ресурсы) по теме и написать тезисы; 6) подобрать статистический материал, представив его в графическом виде; сделать выводы; 7) подобрать иллюстративный материал (рисунки, фото, видео); 8) составить план исследования; 9) провести исследование, обработать результаты; 10) проверить наличие ссылок на источники информации. Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность использовать современные способы и технологии решения проблем.

Информационный поиск Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге

(например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания: 1) определение области знаний; 2) выбор типа и источников данных; 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели; 4) отбор наиболее полезной информации; 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.); 6) выбор алгоритма поиска закономерностей; 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации; 8) творческая интерпретация полученных результатов. Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

Использование инфографики Цель самостоятельной работы: усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы с помощью инфографики. Инфографика — «область коммуникативного дизайна, в основе которой лежит графическое представление информации, связей, числовых данных и знаний» (В. В. Лаптев). Вариант задания: представить информацию по заданной теме с помощью зрительных форм — знаков, графического дизайна, рисунков, иллюстраций. Выполнение задания: 1) выбор темы; 2) сбор информации (документальной и визуальной); 3) систематизация собранной информации; 4) создание плана презентации: — классификация информации по типу; — выбор тематики действия (инструктивная, исследовательская, имитационная); — выбор коммуникативной тактики (дискуссии и дебаты для точной передачи идеи); — выбор творческой тактики (создание новых форм и подходов к изучению и представлению информации); — систематизация информации по какому-либо принципу (по алфавиту, по времени, по категориям, по иерархии); 5) создание эскиза (для печатной инфографики) и раскадровка (для интернет-инфографики); 6) планирование и работа над графикой (создание основного и второстепенных объектов). Планируемые результаты самостоятельной работы: — готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — усвоение отношений между понятиями или отдельными разделами темы.

Разработка мультимедийной презентации Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий. Выполнение задания: 1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал. 2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титольный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.). 3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации. Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи

профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

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. Проблема развития человека в профессиональной деятельности (Кризисы профессионального развития).
10. Профессиограмма и психограмма. Основные методы изучения профессий и человека в труде.
11. Индивидуальный стиль трудовой деятельности. Профессиональное самосознание.
12. Культурно-исторический смысл возникновения и развития проблемы профессионального самоопределения.
13. Понятие "эргономика". Три школы по изучению «эргономики» как науки.
14. Методы «эргономического» анализа.
15. Особенности систем "человек - машина" (СЧМ).
16. Классификация систем "человек - машина" (СЧМ).
17. Понятия: "модель специалиста", профессиограмма, психограмма.
18. Понятия "формула профессий", схема анализа профессий, "аналитическая профессиограмма".
19. Методы профессиографирования.
20. Общая схема профотбора.
21. Основные этапы развития субъекта труда.
22. Периодизация развития человека как субъекта труда.
23. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности.
24. Кризисы профессионального развития.
25. Способы преодоления кризисов профессионального развития.
26. Культурно-исторический смысл возникновения и развития проблемы профессионального самоопределения.
27. Понятия: профориентация и профконсультация.
28. Понятия: профессиональное и личностное самоопределение.
29. Понятия: карьера и профессиональный выбор.

30. Методы профориентации – составление профессиограммы.
31. Морально-этический образ профессионала.
32. Документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста и их использование в профессиональной деятельности эргономиста.
33. Использование компьютера в профессиональной деятельности (достоинства и недостатки информационных технологий).
34. Задача и структура эргономики.
35. Социально-психологическая и биологическая сущность трудовой деятельности человека.
36. Антропоцентрическая концепция эргономики.
37. Тяжесть труда и её интегральная оценка.
38. Закономерности динамики работоспособности и проблема утомления.
39. Психологическое обеспечение эргономических систем. (
40. Подготовка работников к видам трудовой деятельности.
41. Эргономические требования к орудиям труда и производственной обстановке.
42. Эргономические требования к проектированию рабочих мест.
43. Эргономика и охрана труда.
44. Проблемы гигиены труда в эргономике.
45. Организация учёта эргономических требований при проектировании систем "человек-техника-среда".
46. Приспособление условий труда к человеку.
47. Человек в системе труда.
48. Материальные условия рабочей среды.
49. Самотометрия и автоматизирование проектирования в системе "человек-машина".
50. Эстетические требования в эргономике.
51. Эргономика при проектировании машины.
52. Учёт эргономических факторов при эксплуатации системы "человек-машина.
53. Методы эргономики рабочего места.
54. Восприятие сигналов в эргономике рабочего места.
55. Ответные реакции в эргономике рабочего места.
56. Предпосылки возникновения и становления эргономики.
57. Развитие эргономики в России.
58. Становление и развитие эргономики за рубежом.
59. Возникновение и развитие инженерной психологии и эргономики.
60. Системный подход в эргономике.
61. Понятие и основные характеристики трудовой деятельности человека-оператора.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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?p11_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)

в) список авторских методических разработок

1. Рохин А.В. Основы эргономики. Методические указания / ИГУ; Сост.: А.В. Рохин. – Иркутск, 2016. – 84 с.

2. Рохин А.В. Технические средства управления и основы эргономики. Антропометрические измерения: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом / А.В. Рохин, В.И. Шипицина. – Иркутск, 2018. – 108 с.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

2. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

3. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. срок действия по 31.12. 2021 г. доступ: <http://elibrary.ru/>

4. ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № 671 от 14.11.2020 г.; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com, Контракт № 100 от 13.11.2020 г. Акт № Э 656 от 14.11.2020 г. ; Срок действия по 13.11.2021 г. доступ: www.e.lanbook.com

5. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: бессрочный.

6. ЭБС «Руcont» Контракт № 98 от 13.11.2020 г.; Акт № бК-5415 от 14.11.20 г. Срок действия по 13.11.2021г. доступ: <http://rucont.ru/>

7. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» Контракт № 99 от 13.11.2020г.; Акт № 99А от 13.11.2020 г. Срок действия по 13.11.2021 г. доступа: <http://ibooks.ru>

8. ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 60 от 23.09.2020г. Акт приема-передачи № 3263 от 18.10.2020; Срок действия по 17.10. 2021 г. доступ: <https://urait.ru/>

Лицензионный контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Акт приема-передачи № 5684 от 18.10.2021; Срок действия по 17.10. 2022 г. доступ: <https://urait.ru/>

9. ООО «ИВИС», контракт № 157 от 25. 12.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://dlib.eastview.com>

10. ООО «ИД «Гребенников», контракт № 147 от 23. 11.2020 г.; Акт от 25.12.2020 г. Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021 г. доступ: <http://grebennikon.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

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	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения,	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014

лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.	<p>служащими для представления информации большой аудитории: Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет, с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.</p> <p>Учебная лаборатория: 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; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221054045730177</p>
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, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	<p>OC Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>

6.2. Программное обеспечение:

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	бессрочно
2.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	10	Номер Лицензии Microsoft 42095516	27.04.2007	бессрочно
3.	Microsoft® Windows® Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level Promo	12	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	бессрочно
4.	Microsoft®WinSL 8.1 Russian Academic OLP 1License NoLevel Legalization GetGenuine	130	Microsoft Invoice Number: 9564547610 ООО 'ИЦ 'Сиброн'	22.12.2014	бессрочно

6.3. Технические и электронные средства:

Методической концепцией преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии.

1.	Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.
2.	Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
3.	Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
4.	Лекционно-семинарско-зачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
5.	Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.
6.	Систему инновационной оценки «портфолио»	Формирование персонифицированного учета достижений обучающегося как инструмента педагогической поддержки социального самоопределения, определения траектории индивидуального развития личности

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Проектирование эргономичного рабочего места оператора	ПЗ	Разработка проекта	8
Итого часов				8

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Тестирование	Классификация и понятие современных технических средств управления	ПК-2
2.		Современная концепция офиса и эргономика иммерсивных сред	

Демонстрационный вариант теста №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 шьет не готовыми скобами, а делает их из проволоки?

- проволокошвейные машины
- термоклеевые машины
- бумагосверлильное оборудование
- бигвальное 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
- бигвальное 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
- бигвальное 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
- бигвальное 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?

- проволочешвейные 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) резаки
- сабельные резаки
- гильотинные резаки

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) резаки
- сабельные резаки
- гильотинные резаки

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) резаки
- сабельные резаки
- гильотинные резаки

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 подрезать 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
- высокосекретный 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
высокок секретный 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
высокок секретный 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?

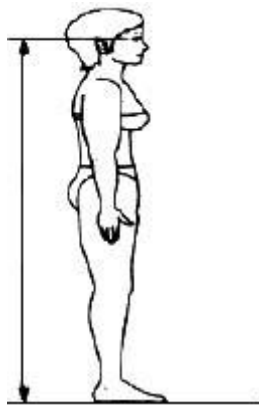
- 1 уровень секретности.
- 2 уровень секретности.
- 3 уровень секретности.
- 4 уровень секретности.
- 5 уровень секретности.
- 6 уровень секретности.

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Антропометрические измерения. Напишите, что означают данные измерения

1. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

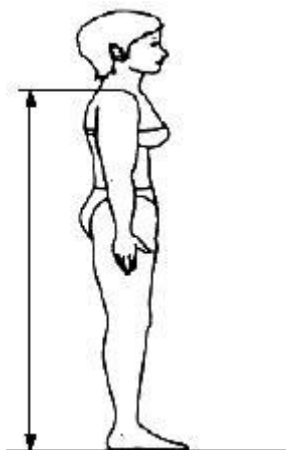


Рисунок

Метод:

2. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

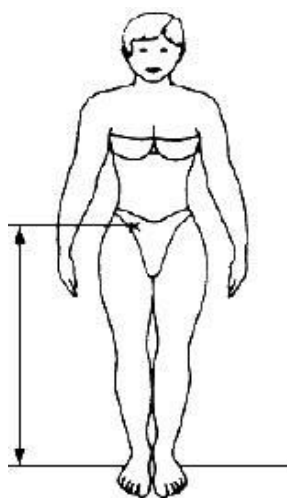


Рисунок

Метод:

3. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

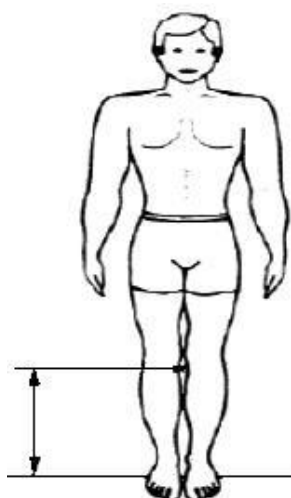


Рисунок

Метод:

4. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

5. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

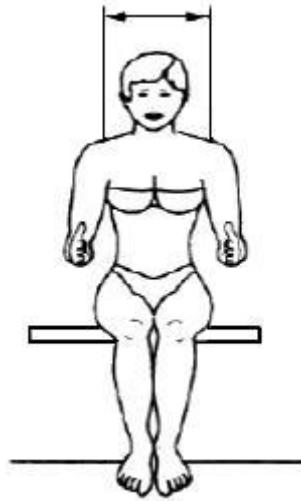


Рисунок

Метод:

6. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

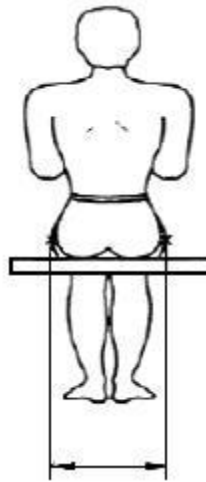


Рисунок

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:

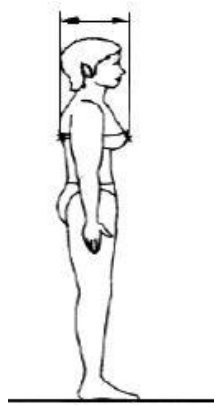


Рисунок

Метод:

10. Ч то измеряют на данном рисунке?

Описание:

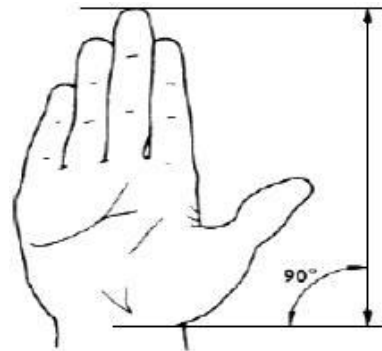


Рисунок

Метод:

11. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

12. Что измеряют на данном рисунке?

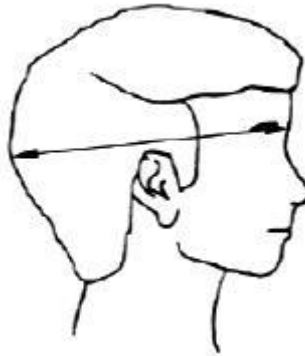
Описание:



Рисунок

Метод:

13. Что измеряют на данном рисунке?
Описание:

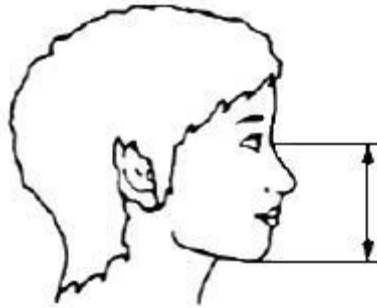


Рисунок

Метод:

14. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

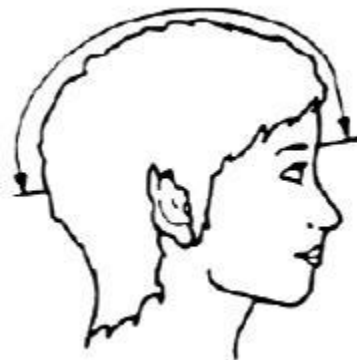


Рисунок

Метод:

15. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

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-3

Раздел 1. Классификация и понятие современных технических средств управления

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 офиса и эргономика иммерсивных средств (экзамен)

Основы эргономики. Этапы развития эргономики. Иммерсивность среды.

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)

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922, с учетом требований профессиональных стандартов 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», 06.015 «Специалист по информационным системам» и 06.024 «Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем»

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения «12» мая 2021 г.

Протокол № 10. Зав. кафедрой



А.В. Рохин

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