




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра сервиса и сервисных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета сервиса и рекламы
 В.К. Карнаухова

«19» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.16 Технические средства управления и основы эргономики**
(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

Направление подготовки: **43.03.01 Сервис**
(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки: **Организационно-управленческая деятельность в сфере персональных услуг**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

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

Согласовано с УМК факультета
сервиса и рекламы

Рекомендовано кафедрой сервиса и
сервисных технологий :

Протокол № 6 от «19» июня 2019 г.

Протокол № 11 от «05» июня 2019 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

зав. кафедрой  Н.А. Антонова

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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.....	5
4.3 Содержание учебного материала	5
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	6
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	7
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	7
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	12
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
а) основная литература	12
б) дополнительная литература	13
в) список авторских методических разработок.....	13
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.....	13
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	13
6.2. Программное обеспечение:	14
6.3. Технические и электронные средства:	15
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
8.1. Оценочные средства текущего контроля.....	16
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	23

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.

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;
- получение студентами 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 основы эргономики» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блок 1. Дисциплины (модули)

Дисциплина предназначена для закрепления знаний и умений в сфере сервиса и отработки практических навыков в области организационно-управленческой деятельности в сфере персональных услуг.

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-3. Способен управлять процессами, обеспечивающими предоставление услуг	ПК-3.1	Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами управления процессами, обеспечивающими предоставление персональных услуг, с учетом национальной, культурной и региональной специфики
	ПК-3.2	Способен организовывать деятельность по управлению процессами сервиса с учетом требований законодательства, регулирующего общественные отношения
	ПК-3.3	Способен выбирать и использовать инструментальные средства для сбора данных и их обработке в соответствии с поставленной

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, ___ часов на экзамен.

Форма промежуточной аттестации: Зач

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

№ п/п	Раздел дисциплины /темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Раздел 1. Классификация и понятие современных средств оргтехники	2	2	2		48	тест
2.	Раздел 2. Современная концепция и эргономика современного офиса	2	2	2		48	тест
	Промежуточная аттестация	2					зачет
Итого часов			4	4		96	4

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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 средств оргтехники	<p>Для овладения знаниями: чтение текста учебного пособия, дополнительная литература; 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;</p>	До начала сессии	48	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 и эргономика современного офиса	<p>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>	До начала сессии	48	тест	
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				96		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				4		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				96		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	3
Наименование основных разделов (модулей)	<p>Раздел 1. Классификация и понятие современных средств оргтехники Понятие организационной техники. Классификация современных средств оргтехники. Критерии выбора технических средств для офисных процедур</p> <p>Раздел 2. Современная концепция и эргономика современного офиса 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</p>

	<p>архитектурной среде</p> <p>Организация, планирование и оснащение рабочего места. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.</p> <p>Эргономика и проектирование рабочих мест в системе «человек-машина»</p> <p>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>Современная концепция электронного офиса. Рабочее место в офисе. Антропометрические требования в эргономике. Эргономический расчёт параметров рабочего места</p> <p>Эргономика и психофизиологические основы безопасности труда.</p> <p>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

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1		Раздел 1. Классификация и понятие современных средств оргтехники. Понятие организационной техники. Классификация современных средств оргтехники. Критерии выбора технических средств для офисных процедур	2	тесты	ПК-3
2		Раздел 2. Современная концепция и эргономика современного офиса. Основы эргономики. Этапы развития эргономики. Эргономические требования. Факторы, определяющие эргономические требования эргономики. Проектирование эргономичного офиса	2		

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

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Проектирование эргономичного офиса	Проект	ПК-3	Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами управления процессами, обеспечивающими предоставление персональных услуг, с учетом национальной, культурной и региональной специфики

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 семинарскому занятию. Самостоятельная подготовка к семинару направлена: на развитие способности к чтению научной и иной литературы; на поиск дополнительной информации, позволяющей глубже разобраться в некоторых вопросах; на выделение при работе с разными источниками необходимой информации, которая требуется для полного ответа на вопросы плана семинарского занятия; на выработку умения правильно выписывать высказывания авторов из имеющихся источников информации, оформлять их по библиографическим нормам; на развитие умения осуществлять анализ выбранных источников информации; на подготовку собственного выступления по обсуждаемым вопросам; на формирование навыка оперативного реагирования на разные мнения, которые могут возникать при обсуждении тех или иных научных проблем. Время на подготовку к семинару 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.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Написание реферата Цель самостоятельной работы: расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления студента. Реферат (от лат. *refere* — докладывать, сообщать)

— продукт самостоятельного творческого осмысления и преобразования текста первоисточника с целью получения новых сведений и существенных данных. Виды рефератов: — реферат-конспект, содержащий фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстративный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения; — реферат-резюме, содержащий только основные положения данной темы; — реферат-обзор, составляемый на основе нескольких источников, в котором сопоставляются различные точки зрения по данному вопросу; — реферат-доклад, содержащий объективную оценку проблемы; — реферат — фрагмент первоисточника, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования; — обзорный реферат, составляемый на некоторое множество документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов. Выполнение задания: 1) выбрать тему, если она не определена преподавателем; 2) определить источники, с которыми придется работать; 3) изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников; 4) составить план; 5) написать реферат: — обосновать актуальность выбранной темы; — указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание); — сформулировать проблематику выбранной темы; — привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию; — сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Подготовка доклада Цель самостоятельной работы: расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления студента. Доклад — публичное сообщение или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Виды докладов: 1. Устный доклад — читается по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов. 2. Письменный доклад: — краткий (до 20 страниц) — резюмирует наиболее важную информацию, полученную в ходе исследования; — подробный (до 60 страниц) — включает не только текстовую структуру с заголовками, но и диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, сноски, ссылки, гиперссылки. Выполнение задания: 1) четко сформулировать тему (например, письменного доклад); 2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации: — первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.); — вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.); — третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.); 3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее; 4) написать доклад, соблюдая следующие требования: к структуре доклада — она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы; к содержанию доклада — общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения; 5) оформить работу в соответствии с требованиями. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на

основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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.

Разработка проекта (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

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; видеотрекеры, 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 (титульный 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)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

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?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)

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. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

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

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

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

– ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 92 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г.

– ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

– ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 12.11.2018 г. Акт от 14.11.2018 г..

– ЭБС «Айбукс.ru/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 90 от 12.11.2018 г. Акт № 54 от 14.11.2018 г.

– Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 70 от 04.10.2018 г.

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 «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</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 MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08170221054045730177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</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>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt 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	01.12.2009	бессрочно

			№ 03-162-09 от 01.12.2009		
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-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить 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 офиса	ПЗ	Разработка проекта	2
Итого часов				2

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Тестирование	Раздел 1. Классификация и понятие современных средств оргтехники	ПК-3
2.		Раздел 2. Современная концепция и эргономика современного офиса	

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
- 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?

- 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) 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 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
- 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
- высокок секретный уничтожитель бумаги
- архивный уничтожитель бумаги

35. К какому типу shredders 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 shredders 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 shredder, если используется параллельная резка на полосы шириной не более 12 мм с неограниченной длиной и площадью поверхности полосы 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 shredder, если используется параллельная резка на полосы шириной не более 6 мм с неограниченной длиной и площадью поверхности полосы 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 shredder, если используется резка как на полосы, так и на фрагменты, для полосок допускается ширина не более 2 мм и площадь поверхности полосы 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 shredder, 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.

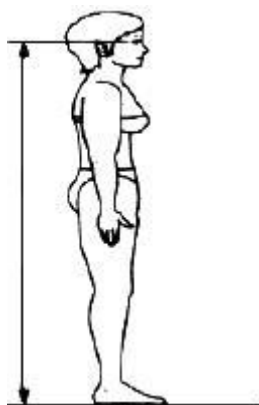
– 6 уровень секретности.

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Антропометрические измерения. Напишите, что означают данные измерения

1. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

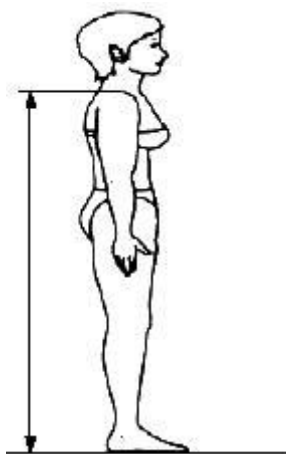


Рисунок

Метод:

2. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

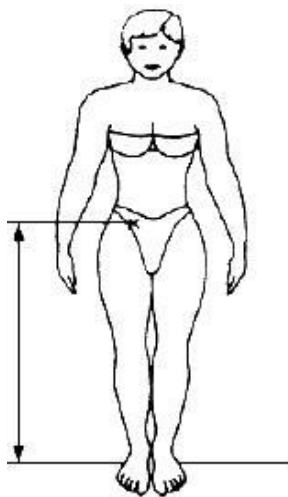


Рисунок

Метод:

3. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

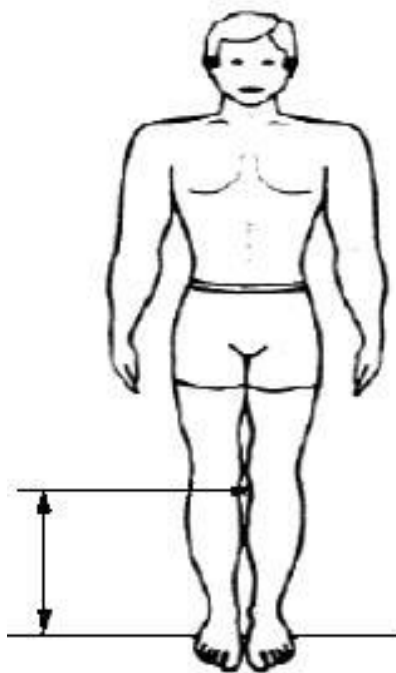


Рисунок

Метод:

4. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

5. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

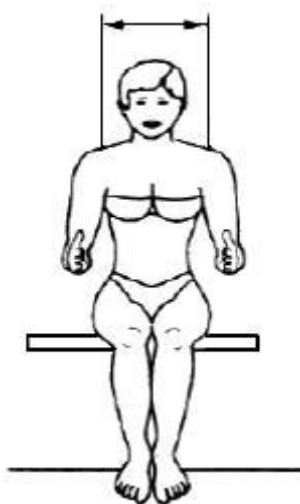


Рисунок

Метод:

6. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

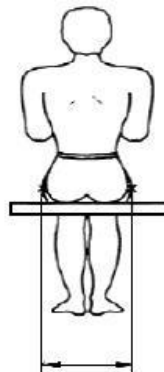


Рисунок

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:

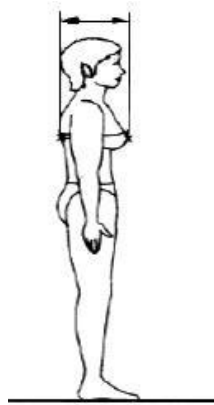


Рисунок

Метод:

10. Ч то измеряют на данном рисунке?

Описание:

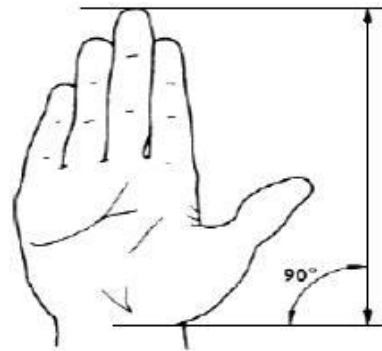


Рисунок

Метод:

11. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:



Рисунок

Метод:

12. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

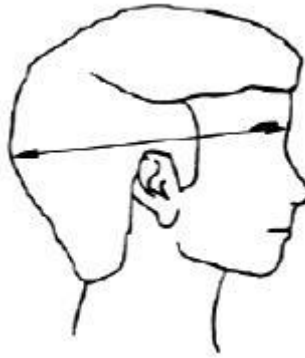


Рисунок

Метод:

13. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

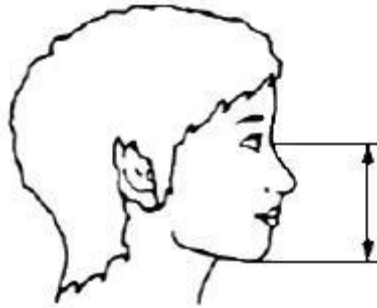


Рисунок

Метод:

14. Что измеряют на данном рисунке?

Описание:

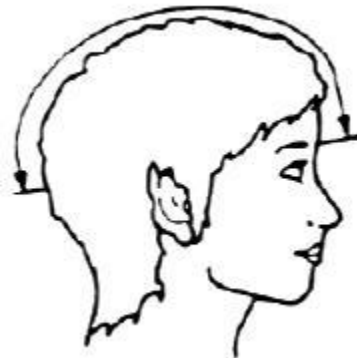


Рисунок

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 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.

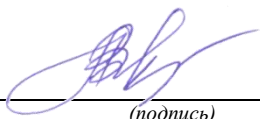
Антропометрические требования в эргономике. Эргономический расчёт параметров рабочего места

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)

зав.кафедрой

(занимаемая
должность)

А.В. Рохин

(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки.

Программа рассмотрена на заседании кафедры сервиса и сервисных технологий

Протокол № 11 от «05» июня 2019 г.

Зав. кафедрой



Антонова Н.А.

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