

Документ подписан простой электронной подписью
Информационный центр
ФИО: Выборнова Любовь Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Информационный и электронный сервис»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по междисциплинарному курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства»
для студентов специальности 43.02.10 «Туризм»

Тольятти 2018 г.

Рабочая учебная программа по междисциплинарному курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства» включена в основную профессиональную образовательную программу специальности 43.02.10 «Туризм» решением Президиума Ученого совета


Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела _____ *Шемендук* Н.М.Шемендук
28.06.2018 г.

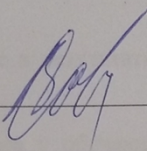
Рабочая учебная программа по междисциплинарному курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 43.02.10 «Туризм», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 7 мая 2014 г. № 474.

Составил: к.физ-мат.н, ст.пр. Е.С. Устинова

СОГЛАСОВАНО:

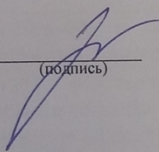
Директор научной библиотеки _____  В.Н.Еремина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления информатизации _____  В.В.Обухов

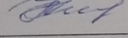
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Информационный и электронный сервис»

Протокол № 11 от «27» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой _____  д.т.н., профессор В.И. Воловач

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____  Н.М.Шемендюк

1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели освоения междисциплинарного курса

Целью преподавания междисциплинарного курса должно быть изучение:

- основных понятий сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
- методов и приемам работы с офисной техникой;
- составление отчетной документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций.

Воспитание у студентов гражданской ответственности, стремление к постоянному профессиональному росту.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса

В результате освоения междисциплинарного курса у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Результаты освоения основной образовательной программы должны отражать	Специальность и (или) направление подготовки
1	2	3
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	43.02.10 «Туризм»
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	43.02.10 «Туризм»
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	43.02.10 «Туризм»
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	43.02.10 «Туризм»
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	43.02.10 «Туризм»
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	43.02.10 «Туризм»
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	43.02.10 «Туризм»
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	43.02.10 «Туризм»
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	43.02.10 «Туризм»
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.	43.02.10 «Туризм»
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	43.02.10 «Туризм»
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.	43.02.10 «Туризм»

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
<p>Знает: значение планирования как функции управления ОК 1; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования ОК 2; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности ОК 3; стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой ОК 4; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами ОК 5; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля ОК 6; Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в туризме ОК 7; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; методику проведения презентаций ОК 8; основные показатели качества работы подразделения ОК 9</p>	Лекции, лабораторные занятия	Собеседование
<p>Умеет: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений ОК 1; использовать различные методы принятия решений ОК 2; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие</p>	Лекции, лабораторные, практические занятия	Тестирование

<p>группы ОК 3; работать в команде и осуществлять лидерские функции; осуществлять эффективное общение ОК 4; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала ОК 5; контролировать технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой ОК 6; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения ОК 7; проводить презентации ОК 8; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) ОК 9; собирать информацию о качестве работы подразделения ПК 4.1; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения ПК 4.2; внедрять инновационные методы работы ПК 4.3;</p>		
<p>Имеет практический опыт: сбор информации о качестве работы подразделения ПК 4.1; оценивания качества работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения ПК 4.2; внедрения инновационных методов работы ПК 4.3</p>	<p>Лекции, лабораторные, практические занятия</p>	<p>Собеседование</p>

2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс относится к профессиональному модулю ПМ04 Управление функциональным подразделением организации. Его освоение осуществляется в 4 семестре*.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
	Предшествующие дисциплины (практики)	
1	Математика	ОК 1-9
2	Информатика ИКТ	ОК 1-9
	Последующие дисциплины (практики)	
3	Информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1-9, ПК 1.1-1.6, ПК 2.1, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.3

* Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования.

Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

3. Объем междисциплинарного курса в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	116 ч.	_____ ч.	116 ч.
Зачетных единиц	-		-
Лекции (час)	48	-	12
Практические (семинарские) занятия (час)	24	-	8
Лабораторные работы (час)	14	-	4
Самостоятельная работа (час)	30	-	92
Курсовой проект (работа) (+,-)	-	-	-
Контрольная работа (+,-)	-	-	-
Экзамен, семестр /час.	-	-	-
Зачет (дифференцированный зачет), семестр	4	-	4
Контрольная работа, семестр	-	-	-

4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание междисциплинарного курса

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)				Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Лабораторные работы, час	Самостоятельная работа, час	
1	Введение. Нормативное и методическое обеспечение	8/2	4/0	-	6/12	Конспект, сообщение/

	делопроизводства. Основные категории. Понятия «унификация» и «стандартизация». Локальные нормативные акты организации, регулирующие работу с документами и их хранение.					защита практических работ
2	Правила оформления основных управленческих документов. Понятия «реквизит», «бланк», «формуляр». Классификация управленческих документов. Требования к оформлению. Оформление договорной документации. Оформление плановых и отчетных документов.	8/2	4/2	6/2	6/20	Конспект, сообщение/ защита лабораторных и практических работ
3	Организация работы с документами. Технологии документооборота (входящего, исходящего, внутреннего). Требования к регистрации документов. Контроль исполнения. Использование автоматизированных технологий.	10/2	4/2	4/2	6/20	Конспект, сообщение/ защита лабораторных и практических работ
4	Организация оперативного хранения документов. Требования к формированию и оформлению дел. Организация оперативного хранения и использования. Порядок передачи в архив и выделения дел к уничтожению.	10/2	6/4	4/0	6/20	Конспект, сообщение/ защита лабораторных и практических работ
5	Современные средства оргтехники. Малая оргтехника. Средства составления и оформления документов. Технические средства тиражирования и копирования. Средства обработки, транспортировки и хранения документов. Технические средства и системы связи. Современная концепция электронного офиса.	12/4	6/0	-	6/20	Конспект, сообщение/ защита лабораторных работ
	Промежуточная аттестация по дисциплине	48/12	24/8	14/4	30/92	зачет

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических занятий	Объем часов	Форма проведения
	4 семестр		

1	Занятие 1. «Устройства создания электронной информации. Офисная техника и программные пакеты»	4	обсуждение теоретических вопросов, решение задач
2	Занятие 2. «Делопроизводство. Проектирование базы данных и СУБД»	4/2	обсуждение теоретических вопросов, решение задач
3	Занятие 3. «Системы электронного документооборота»	4/6	обсуждение теоретических вопросов, решение задач
4	Занятие 4. «Копировально-множительные средства»	6	обсуждение теоретических вопросов, решение задач
5	Занятие 5. «Периферийные устройства компьютеров»	6	обсуждение теоретических вопросов, решение задач
Итого за 4 семестр		24/8	
Итого		24/8	

4.3. Содержание лабораторных работ

№	Наименование лабораторных работ	Объем часов	Наименование темы дисциплины
4 семестр			
1	Технология работы с текстовой информацией в Microsoft Word	6/2	Правила оформления основных управленческих документов. Понятия «реквизит», «бланк», «формуляр». Классификация управленческих документов. Требования к оформлению. Оформление договорной документации. Оформление плановых и отчетных документов.
2	Базы данных. Прикладные программы разработки базы данных Microsoft Access	4/2	Организация работы с документами. Технологии документооборота (входящего, исходящего, внутреннего). Требования к регистрации документов. Контроль исполнения. Использование автоматизированных технологий.
3	Основы работы в табличном процессоре Microsoft Excel	4/0	Организация оперативного хранения документов. Требования к формированию и оформлению дел. Организация оперативного хранения и использования. Порядок передачи в архив и выделения дел к уничтожению.
Итого за 4 семестр		14ч./ 4ч.	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по междисциплинарному курсу

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
	1	2	3	4
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	Выполнение индивидуальных заданий в виде реферата на заданную тему.	реферат	собеседование	15/45
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	Выполнение индивидуальных заданий в виде реферата на заданную тему.	реферат	собеседование	15/47
	Итого за 4 семестр			30/92
	Итого			30/92

Литература:

1. Калабухова, Г. В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению и специальности "Соц. работа" / Г. В. Калабухова, В. М. Титов. - Документ HTML. - М. : ФОРУМ - ИНФРА-М, 2013. - 335 с. : табл. - Библиогр.: с. 325-326. - Прил.. - (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=392417>
2. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению 02.03.02 "Фундам. информатика и информ. технологии" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. В. Шишов. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 461 с. - Библиогр.: с. 455. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=757109>

Содержание заданий для самостоятельной работы

В разделе «Самостоятельная работа» раскрывается содержание каждого вида самостоятельной работы и указывается время, необходимое для его выполнения.

Самостоятельная работа студента по междисциплинарному курсу включает в себя:

1. Изучение лекционного материала по конспекту лекций.
2. Подготовку к лабораторным занятиям.

Преподаватель в соответствии с рабочей учебной программой междисциплинарного курса доводит до студентов: перечень лабораторных работ, последовательность их выполнения, рекомендуемые учебно-методические пособия, руководства и другую информацию, необходимую для подготовки к практическому выполнению предусмотренных программой дисциплины лабораторных работ.

При подготовке к лабораторным работам студент использует рекомендованные учебники и учебные пособия, руководства по выполнению лабораторных работ, инструкции по пользованию измерительной аппаратурой, а также специальные указания по особенностям выполнения отдельных пунктов лабораторных работ.

Подготовка к лабораторным работам осуществляется студентами самостоятельно заблаговременно.

В процессе такой подготовки студент должен усвоить теоретический материал, относящийся к данной лабораторной работе, изучить и ясно представить себе содержание и порядок выполнения лабораторной работы.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите современные виды информационного обслуживания.
2. Что такое система? Какие системы называют информационными, для решения какого круга задач они предназначены?
3. Что такое информационная технология? Какие принципы лежат в основе современных информационных технологий? Какие информационные технологии используются в области социально-культурного сервиса и туризма (рекламного сервиса, ресторанного сервиса, гостиничного сервиса)?
4. Дайте классификацию современных информационных технологий.
5. Назовите основные направления влияния информационных технологий в области СКС и туризма.
6. По каким признакам и как можно классифицировать информационные технологии?
7. Как классифицируются информационные технологии? Какие из них наиболее применимы в Вашей будущей профессиональной деятельности?
8. На какие категории могут быть разбиты ИТ по степени влияния на процессы управления в организации?
9. Каковы функции глобальных систем бронирования и резервирования?
10. Как можно подключиться к глобальным системам бронирования?
11. Дайте определения функциональным, сетевым и бизнес-ИТ.
12. Какие возможности предоставляют бизнес-ИТ.
13. Каковы направления, возможности использования системы 1С:Предприятие в области социально-культурного сервиса и туризма (рекламного сервиса, ресторанного сервиса, гостиничного сервиса)?
14. В чем состоит электронизация документирования и документооборота?
15. Назовите устройства создания электронной информации.
16. Как называются программные средства для работы с текстами?
17. Назовите форматы текстовых файлов. Какие форматы используют редакторы Notepad, Word, Adobe Acrobat?
18. Что определяет логическая структура документа? Приведите пример иерархической структуры документа.
19. Назовите языки разметки документов. Сравните способы командной (процедурной) и описательной (дескриптивной) разметок.
20. Что представляет собой проект OpenOffice.org? Каковы возможности офисного пакета OpenOffice.org?
21. Сравните пакеты для работы с документами: Microsoft Office и OpenOffice.org.
22. Сравните возможности текстовых процессоров Word и Writer.
23. Что такое шаблон документа?
24. Какова область применения электронных таблиц? Какой класс задач решается с помощью электронных таблиц?
25. Что такое рабочий лист и рабочая книга?
26. Чем отличается абсолютный адрес ячейки электронной таблицы Excel от относительного адреса?
27. Когда используется абсолютная адресация? В чем состоит удобство применения относительной адресации при записи формул?
28. Как установить связь между данными разных рабочих листов, данными из разных рабочих книг?
29. Обработка аудиоинформации. Параметры аналого-цифрового преобразования.
30. Форматы записи-воспроизведения аудиосигналов.
31. Технологии статических изображений. Оптическое разрешение.
32. Для чего предназначены растровые графические редакторы?

33. Назовите наименьший элемент растрового изображения.
34. Какими недостатками обладает растровая графика?
35. Какие популярные программы растровой графики вы знаете?
36. Что составляет основу векторных изображений?
37. В чем заключаются главные отличия векторных изображений от растровых?
38. Назовите программные средства для работы с векторной графикой.
39. Какой вид компьютерной графики следует применить для обработки цветной фотографии, предназначенной для рекламного издания; для разработки логотипа предприятия?
40. Дайте определение базы данных.
41. Дайте определение СУБД. Назовите наиболее распространенные промышленные и локальные СУБД.
42. Какую базу данных называют реляционной?
43. Свойства реляционной таблицы. Могут ли присутствовать в ней одинаковые строки?
44. Что такое поле таблицы? Какими свойствами оно обладает?
45. Какие типы полей используются в Base?
46. Какое поле называется ключевым? Каким требованиям должен удовлетворять первичный ключ?
47. Приведите пример искусственного и естественного первичного ключа СУБД.
48. Для каких целей в СУБД используются внешние ключи?
49. Для чего предназначены объекты СУБД: таблицы, формы, запросы, отчеты?
50. Из каких основных этапов состоит процесс создания БД?
51. В каких случаях организуется связь между таблицами?
52. Для чего предназначены CRM-системы?
53. Электронные справочные службы.
54. Приведите примеры доменов территориального и организационного уровня.
55. Какими способами можно подключить к Internet офисный компьютер?
56. Как записывается электронный почтовый адрес? Приведите примеры.
57. Каков формат почтового сообщения? Какие поля являются обязательными для заполнения?
58. Каналы и сети электронной почты. Модемы.
59. Какие возможности предоставляет система телеконференций?
60. Что такое World Wide Web?
61. Какие браузеры вы знаете? Какие функции они выполняют?
62. Какими способами можно искать информацию в WWW?
63. Назовите поисковые системы Internet.

6. Методические указания для обучающихся по освоению междисциплинарного курса Инновационные образовательные технологии

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование темы	№ лабораторной работы / цель
Слайд-лекция, собеседование	Введение. Нормативное и методическое обеспечение делопроизводства. Основные категории. Понятия «унификация» и «стандартизация». Локальные нормативные акты организации, регулирующие	Занятие 1. «Устройства создания электронной информации. Офисная техника и программные пакеты»	

	работу с документами и их хранение.		
Слайд-лекция, собеседование	Правила оформления основных управленческих документов. Понятия «реквизит», «бланк», «формуляр». Классификация управленческих документов. Требования к оформлению. Оформление договорной документации. Оформление плановых и отчетных документов.	Занятие 2. «Делопроизводство. Проектирование базы данных и СУБД»	Технология работы с текстовой информацией в Microsoft Word
Слайд-лекция, собеседование	Организация работы с документами. Технологии документооборота (входящего, исходящего, внутреннего). Требования к регистрации документов. Контроль исполнения. Использование автоматизированных технологий.	Занятие 3. «Системы электронного документооборота»	Базы данных. Прикладные программы разработки базы данных Microsoft Access
Слайд-лекция, собеседование	Организация оперативного хранения документов. Требования к формированию и оформлению дел. Организация оперативного хранения и использования. Порядок передачи в архив и выделения дел к уничтожению.	Занятие 4. «Копировально-множительные средства»	Основы работы в табличном процессоре Microsoft Excel
Слайд-лекция, собеседование	Современные средства оргтехники. Малая оргтехника. Средства составления и оформления	Занятие 5. «Периферийные устройства компьютеров»	

	документов. Технические средства тиражирования и копирования. Средства обработки, транспортировки и хранения документов. Технические средства и системы связи. Современная концепция электронного офиса.		
--	---	--	--

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к зачету и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане), консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (зачету).

На лекционных и практических занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (зачет).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению междисциплинарного курса на лабораторных работах

Лабораторные работы

№	Наименование лабораторных работ	Задание по лабораторным работам
1	Технология работы с текстовой информацией в Microsoft Word	1. Изучить подготовку, редактирование и оформление текста в текстовом редакторе Microsoft Word. 2. Изучить правила работы с редактором формул. 3. Изучить работу с рисованными

		изображениями. 4. Изучить автоматическое оформление оглавления в документах. Выполнить практические задания в текстовом редакторе.
2	Базы данных. Прикладные программы разработки базы данных Microsoft Access	1. Изучить создание таблиц с помощью конструктора и мастера таблиц 2. Освоить установку связей между таблицами в СУБД MS Access 3. Изучить классификацию и виды запросов в базах данных. 4. Изучить средства Access по созданию отчетов Выполнить задания по теме.
3	Основы работы в табличном процессоре Microsoft Excel	1. Изучить инструменты ввода, редактирования и форматирования данных. 2. Освоить инструмент автозаполнения в MS Excel. 3. Изучить работу с Мастером диаграмм. 4. Изучить инструменты работы с формулами и функциями. 5. Выполнить практические задания

Лабораторные работы обеспечивают:

формирование умений и навыков обращения с приборами и другим оборудованием, демонстрацию применения теоретических знаний на практике, закрепление и углубление теоретических знаний, контроль знаний и умений в формулировании выводов, развитие интереса к изучаемому междисциплинарному курсу.

Применение лабораторных работ позволяет вовлечь в активную работу всех обучающихся группы и сформировать интерес к изучению междисциплинарного курса.

Самостоятельный поиск ответов на поставленные вопросы и задачи в ходе лабораторной работы приобретают особую значимость в восприятии, понимании содержания междисциплинарного курса.

Изученный на лекциях материал лучше усваивается, лабораторные работы демонстрируют практическое их применение.

7. Паспорт фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу «Современная оргтехника и организация делопроизводства» (зачет)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности и результаты освоения междисциплинарного курса, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля	Вид контроля	Количество элементов
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	текущий	устный опрос	1-30
	текущий	тест	20-60
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	текущий	письменный ответ	1-30

	промежуточный	тест	1-60
--	---------------	------	------

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения междисциплинарного курса

Результаты освоения междисциплинарного курса	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
<p>Знает: значение планирования как функции управления ОК 1; методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; виды планирования и приемы эффективного планирования ОК 2; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности ОК 3; стандарты качества в туризме; правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой ОК 4; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами ОК 5; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний; принципы эффективного контроля ОК 6; Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в туризме ОК 7; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; методику проведения презентаций ОК 8; основные показатели качества работы подразделения ОК 9</p>	<p>I: Вопрос 1 ? Домен-это... +: часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети -: название программы, для осуществления связи между компьютерами -: название устройства, осуществляющего связь между компьютерами -: единица скорости информационного обмена</p> <p>I: Вопрос 2 ? Что такое гипертекст? -: простейший способ организации данных в компьютере, состоящий из кодов таблицы символьной кодировки +: способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между различными ее фрагментами -: прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы</p> <p>I: Вопрос 3 ? Терминал это... -: устройство подключения компьютера к телефонной сети -: устройство внешней памяти +: компьютер пользователя -: компьютер-сервер</p> <p>I: Вопрос 4 ? INTERNET это... -: локальная сеть -: региональная сеть +: глобальная сеть отраслевая сеть</p> <p>I: Вопрос 5 ? Браузер – это: -: сервер Интернета +: средство просмотра и поиска Web – страниц -: устройство для передачи информации по телефонной сети -: английское название электронной почты</p> <p>I: Вопрос 6 ? Как по-другому называют корпоративную сеть: -: глобальная -: региональная -: локальная +: отраслевая</p> <p>I: Вопрос 7 ? Телекоммуникационную сетью называется сеть: +: глобальная -: региональная -: локальная -: отраслевая</p> <p>I: Вопрос 8 ? Почтовый ящик – это: -: специальное техническое соглашения для работы в сети</p>

- + : раздел внешней памяти почтового сервера
- : компьютер, использующийся для пересылки электронных писем
- : название программы для пересылки электронных писем
- I: Вопрос 9
- ? E-mail - это:
- : поисковая программа
- : название почтового сервера
- : почтовая программа
- + : обмен письмами в компьютерных сетях(электронная почта)
- I: Вопрос 10
- S: При изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков текст документа удобнее оформлять в виде:
- + : таблицы
- : анкеты
- : связного текста
- : комбинации этих форм
- I: Вопрос 11
- S: В кратком протоколе указываются:
- + : ФИО выступающих, краткое изложение выступления и полный текст постановления
- : ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и полный текст постановления
- : ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и краткий текст постановления
- : рассмотренные вопросы, ФИО тех, кто участвовал в обсуждении, полный текст постановления
- I: Вопрос 12
- S: Что является основанием составления акта:
- + : все верно
- : ссылка на документ
- : письменное или устное распоряжение руководства
- : ссылка на какие-либо факты, события, действия
- I: Вопрос 13
- S: К документам по личному составу относятся:
- + : трудовые контракты
- + : приказы по личному составу
- : должностные инструкции
- : все верно
- I: Вопрос 14
- S: Какие из следующих данных рекомендуется указывать при составлении трудового контракта:
- + : все верно
- : конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной должности, которую должен выполнять работник
- : оплату труда
- : обязанности предприятия по обеспечению охраны труда
- I: Вопрос 15
- S: Заявление – это документ:
- + : содержащий просьбу или предложение лица, адресованный должностному лицу или организации
- : подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей
- : содержащий краткие сведения биографического характера, предоставляемый лицом при трудоустройстве на предприятие
- : фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия

	<p>решений на собраниях и совещаниях</p> <p>I: Вопрос 16</p> <p>S: При составлении резюме в какой последовательности должна быть изложена информация о претенденте на должность:</p> <p>+ : цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения</p> <p>- : образование, опыт работы, цель, дополнительные сведения</p> <p>- : цель, опыт работы, образование, дополнительные сведения</p> <p>- : дополнительные сведения, цель, образование, опыт работы</p> <p>I: Вопрос 17</p> <p>S: Документооборотом называется:</p> <p>+ : движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления</p> <p>- : оформленная по единым правилам оформления совокупность документов</p> <p>- : запись информации на различных носителях по установленным правилам</p> <p>- : запись учетных данных о документе</p> <p>I: Вопрос 18</p> <p>S: К качественным характеристикам документооборота относятся:</p> <p>+ : все верно</p> <p>- : маршруты движения документов</p> <p>- : периодичность</p> <p>- : направленность движения</p> <p>I: Вопрос 19</p> <p>S: Назовите операции, которые не выполняются на этапе предварительного рассмотрения входящих документов:</p> <p>+ : контроль за исполнением документов</p> <p>- : регистрация входящих документов</p> <p>- : сортировка документов</p> <p>- : разметка документов</p> <p>I: Вопрос 20</p> <p>S: Какие из перечисленных документов подлежат регистрации:</p> <p>+ : входящие</p> <p>+ : исходящие</p> <p>- : внутренние</p> <p>- : все верно</p>
<p>Умеет: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений ОК 1; использовать различные методы принятия решений ОК 2; составлять план работы подразделения; организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы ОК 3; работать в команде и осуществлять лидерские функции;</p>	<p>I: Вопрос 21</p> <p>S: Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает:</p> <p>+ : все верно</p> <p>- : разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к данной документации</p> <p>- : ограничение доступа к носителям информации, содержащей коммерческую тайну</p> <p>- : использование организационных, технических, иных средств защиты информации, содержащей коммерческую тайну</p> <p>I: Вопрос 22</p>

<p>осуществлять эффективное общение ОК 4; проводить инструктаж работников; контролировать качество работы персонала ОК 5; контролировать технические и санитарные условия в офисе; управлять конфликтами; работать и организовывать работу с офисной техникой ОК 6; пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения ОК 7; проводить презентации ОК 8; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) ОК 9; собирать информацию о качестве работы подразделения ПК 4.1; оценивать и анализировать качество работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения ПК 4.2; внедрять инновационные методы работы ПК 4.3;</p>	<p>S: Информационная технология это: +: Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации -: Совокупность технических средств -: Совокупность программных средств -: Совокупность организационных средств I: Вопрос 23 S: Делопроизводство – это: +: отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами -: отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами -: сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами -: нет правильного ответа I: Вопрос 24 S: Какие функции имеют все официальные документы: +: общие и специальные -: общие и основные -: материальные и процессуальные -: деловые и общие I: Вопрос 25 S: Состав документов в организации зависит от: +: все перечисленное -: порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) -: объема и характера взаимосвязей в организации -: характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами I: Вопрос 26 S: Унификация документов – это: +: установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов -: установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов -: установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов. -: нет правильного ответа I: Вопрос 27 S: Годовой объем документооборота – это: +: исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора</p>
---	---

наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

-: исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

-: средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

-: Нет правильного ответа

I: Вопрос 28

S: Документооборот – это:

+: движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

-: документ, не требующий особого внимания

-: движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

-: не знаю

I: Вопрос 29

S: Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

+: все перечисленные

-: составление проекта и согласование

-: проверка правильности оформления

-: подписание и регистрация

I: Вопрос 30

S: Регистрация документа включает в себя:

+: все перечисленные

-: проставление даты

-: проставление регистрационного номера

-: запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме

I: Вопрос 31

S: Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

+: все выше перечисленные

-: карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

-: карточки на исполненные документы

-: нет правильного ответа

I: Вопрос 32

S: Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

+: в тексте документа или в резолюции

-: в тексте монографий

-: в резолюции

-: в тексте делового документа

I: Вопрос 33

S: Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

+: все перечисленные

-: планирование

-: организационно-распорядительная деятельность

-: учет и отчетность, финансирование и т.д

I: Вопрос 34

S: Под служебным полем понимают:

+: место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах

хранения

-: место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

-: место, которое не занято реквизитами

-: не правильного ответа

I: Вопрос 35

S: Бланк документа – это:

+: стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

-: нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

-: нет правильного ответа

-: другое.

I: Вопрос 36

S: Уставы – это:

+: сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики

-: документы, структуру и содержание которых определяют на месте

-: документы, содержание которых имеет служебную тайну

-: нет правильного ответа

I: Вопрос 37

S: Должностная инструкция – это:

+: организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

-: инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

-: документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

-: нет правильного ответа

I: Вопрос 38

S: Какие факты излагаются в первой и во второй частях?

+: В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные

-: В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

-: В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные

-: другое

I: Вопрос 39

S: Составление доклада – это:

+: мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклад

-: талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета

-: труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой

	<p>-: нет правильного ответа I: Вопрос 40 S: Справка – это: +: документ, подтверждающий какие-либо факты или события -: факты, послужившие поводом к ее написанию -: документ, где приводятся конкретные данные -: нет правильного ответа</p>
<p>Имеет практический опыт: сбор информации о качестве работы подразделения ПК 4.1; оценивания качества работы подразделения; разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения ПК 4.2; внедрения инновационных методов работы ПК 4.3</p>	<p>I: Вопрос 41 S: Все инструкции можно разделить на две основные группы: +: все перечисленные -: инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица подразделения) -: должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц -: другие I: Вопрос 42 S: Какие виды бланков предполагают ГОСТы? +: все перечисленные -: общий бланк для всех видов ОРД -: бланк конкретного вида документа, кроме письма -: бланк для письма I: Вопрос 43 S: Что такое «классификация документов» – это? +: деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия -: не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия -: деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия -: не знаю I: Вопрос 44 S: Реквизит – обязательный элемент: +: присущий определенному виду документа -: присущий элементу -: присущий как общий -: нет правильного ответа I: Вопрос 45 S: Формуляр-образец – это: +: совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов -: совокупность не реквизитов, а подписей -: картотека, которая используется для контроля за госслужащими -: другое I: Вопрос 46 S: Справочный аппарат представляет собой: +: картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов -: карточку, которая используется для контроля проходящих на работу сотрудников -: картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов</p>

-: не знаю
 I: Вопрос 47
 S: К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
 +: все перечисленные
 -: документы вышестоящих органов
 -: распорядительные документы данной организации
 -: важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
 I: Вопрос 48
 S: В чем заключается цель регистрации документов?
 +: Все вышеназванное
 -: обеспечить их учет
 -: контроль
 -: быстрый поиск
 I: Вопрос 49
 S: Требования, предъявляемые к документообороту:
 +: все перечисленное
 -: прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены)
 -: распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям
 -: необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции
 I: Вопрос 50
 S: Отечественное делопроизводство прошло следующие этапы развития:
 +: все верно
 -: приказное делопроизводство
 -: коллежское делопроизводство
 -: министерское делопроизводство
 I: Вопрос 51
 S: Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:
 +: наименование предприятия
 -: эмблему предприятия
 -: почтовый адрес
 -: банковские реквизиты
 I: Вопрос 52
 S: Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:
 +: в верхней левой части листа
 -: в нижней левой части листа
 -: в верхней правой части листа
 -: в нижней правой части листа
 I: Вопрос 53
 S: Какая часть документа содержит текст:
 +: основная
 -: оформляющая
 -: заголовочная
 -: вводная
 I: Вопрос 54
 S: Какие из перечисленных элементов должен содержать реквизит "резолуция":

+: все верно
 -: Ф.И.О. исполнителя
 -: содержание поручения
 -: срок исполнения
 I: Вопрос 55
 S: Делом называется:
 +: совокупность документов или документ по одному вопросу
 -: совокупность документов с различным содержанием, подписанных одним должностным лицом
 -: совокупность документов, подписанных одной датой
 -: совокупность документов, поступивших в организацию одному должностному лицу.
 I: Вопрос 56
 S: Порядок подготовки и оформления документов, основные этапы работы с ними определяются:
 +: государственной системой документационного обеспечения управления
 -: ведомственными типовыми инструкциями по делопроизводству
 -: ГОСТом Р 6.30-2003
 -: все верно
 I: Вопрос 57
 S: Правила оформления первичных учетных документов регламентируются:
 +: ГОСТ Р 6.30-2003
 -: Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»
 -: Федеральным законом «О бухгалтерском учете»
 -: Гражданским кодексом РФ
 I: Вопрос 58
 S: Целью классификации документов является:
 +: повышение оперативности обработки документов
 -: максимальная наглядность документации
 -: представление в документах справочно-информационного материала
 -: все верно
 I: Вопрос 59
 S: Телеконференция - это:
 -: обмен письмами в глобальных сетях;
 -: информационная система в гиперсвязях;
 +: система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;
 -: служба приема и передачи файлов любого формата;
 -: процесс создания, приема и передачи web-страниц.
 I: Вопрос 60
 S: Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru. Каково имя владельца этого электронного адреса?
 -: ru
 -: mtu-net.ru
 -: mtu-net
 +: user-name

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рабочая учебная программа междисциплинарного курса содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по междисциплинарному курсу.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения междисциплинарного курса путем ознакомления их с технологической картой междисциплинарного курса, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по междисциплинарному курсу.

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по междисциплинарному курсу студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по междисциплинарному курсу.

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Успешность усвоения междисциплинарного курса характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты;

проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения МДК, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения МДК		
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>	<i>недифференцированная оценка</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение междисциплинарного курса

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса

Списки основной литературы

1. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. Н. Басовская [и др.]. - Документ Bookread2. - М. : Форум, 2014. - 255 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=430325>.

2. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Асалиев [и др.]. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 146 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=989597>.

3. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 112 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542773>.

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / Н. Г. Плотникова. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2017. - 124 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=760298>.

Списки дополнительной литературы

5. Введение в СУБД MySQL [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru/department/database/mysql>.

6. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению 02.03.02 "Фундам. информатика и информ. технологии" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. В. Шишов. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 461 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=757109>.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения междисциплинарного курса

Интернет-ресурсы

1. Кафедра ИиЭС Moodle [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://iies.tolgas.ru/new-site/index.php#!/page_Home. - Загл. с экрана.

2. Научная библиотека СамГУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://weblib.ssu.samara.ru/>. - Загл. с экрана.

3. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>. - Загл. с экрана.

4. Российское образование - федеральный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>. - Загл. с экрана.

5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

6. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. - Загл. с экрана.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Пакет Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS FrontPage, MS PowerPoint, MS Access).	Офисный пакет приложений.	Общий пользовательский интерфейс и единообразные подходы к решению типовых задач по управлению файлами, форматированию, печати, работе с электронной почтой и т. д.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения лабораторных работ используются учебные аудитории, оснащенные персональными компьютерами с операционной системой MicrosoftWindows 7; пакетом MicrosoftOffice 2003/2007.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

11. Примерная технологическая карта междисциплинарного курса

Факультет СПО

Технологическая карта дисциплины «Справочно-правовые информационные системы»

Кафедра «Информационный и электронный сервис», преподаватель Устинова Е.С.

Группы _____, семестр 2 20__-20__ учебного года

№ п/п	Виды контрольных точек	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1	Срок прохождения контрольных точек																Зачетноэкзаменационная сессия	
				февраль				март				апрель				май					
				6	13	20	27	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21		28
				12	19	26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27		3
I	Обязательные:																				
1.1	выполнение практических работ	4	7	+		+		+		+											
1.2	выполнение лабораторных работ	3	7			+		+		+											
1.3	промежуточное тестирование	1	15					+													
1.4	итоговое тестирование	1	20									+									
II	Творческий рейтинг:																				
2.1	подготовка к участию в студенческой конференции	1	10							+											
2.2	подготовка докладов, сообщений	1	6					+													
	Форма контроля																				
																			зачет		

1) При условии выполнения всех обязательных контрольных точек студент может получить 61 балл.

2) Для всех контрольных точек указано максимальное количество баллов.

