

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры информаци-
онных технологий и математики
Протокол № 9 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Удахина С.В.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у студентов готовности к использованию знаний, умений и практических навыков использования информационных, информационно-вычислительных и технических средств управления и обработки информации, компьютерным сетям, документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Дисциплина является важной составной частью теоретической и практической подготовки бакалавра и занимает существенное место в его будущей практической деятельности.

Задачи дисциплины: формирование студентом прочных знаний и умений проектирования и использования автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий, в подготовке проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-15	преимущества различных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	использовать различные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации и определять пути развития и совершенствования	навыками использования различных подходов и информационных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	преимущества и возможности различных технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	использовать современные технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле и определять необходимость и направления их использования	навыками использования различных технических средств документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-18	преимущества различных систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	выбирать и использовать различные современные системы информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	навыками использования различных подходов к построению систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами
ПК-29	преимущества различных техно-	использовать новейшие техно-	навыками использования

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	логий документационного обеспечения управления в организации	логии создания и ведения документационного обеспечения управления определять пути развития и совершенствования	различных технологий создания и ведения систем документационного обеспечения управления
ПК-35	примерный комплект технических средств секретаря; примерный комплект организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места секретаря; факторы трудового процесса; возможности ПК для осуществления секретарского обслуживания	максимально использовать имеющиеся технические средства для повышения оперативности и эффективности своего труда; осуществлять составление и редактирование документов; осуществлять регистрацию и контроль исполнения документов; осуществлять хранение и поиск документов, другой полезной информации; осуществлять прием и передача документов по каналам связи; осуществлять архивное хранение документов; организовывать свое рабочее время и время руководителя	знаниями технологии конторского труда, делопроизводства; способностью механизации и автоматизации управленческого труда; представлениями о механизмах работы микроэлектроники, компьютеров индивидуального пользования, мощных средств автоматизированной обработки текста и графической информации, высокоэффективных устройств ее хранения и поиска, современных средств связи и сетей электронно-вычислительных машин

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Технические средства документационного обеспечения управления» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Информационное обеспечение управления, Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления, Организация секретарского обслуживания

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Информационное обеспечение управления, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
Аудиторные занятия (АЗ):	20	20
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	12	12
Самостоятельная работа студента (СР)	181	181

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	181	181
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	26	26
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	216/6	216/6

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Введение. Технические средства работы с документами	4	2	2	0	45	14
2	Средства телекоммуникаций	4	2	2	0	45	14
3	Персональные компьютеры	4	2	4	0	45	14
4	Информационные компьютерные сети	4	2	4	0	46	16
Итого:			8	12	0	181	58

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Введение Технические средства работы с документами	Новые информационные технологии как основа развития общества. Практические приложения современных методов обработки информации. Интеграция профессиональной и информационной деятельности. Технические средства управления как инструмент профессиональной деятельности. Пишущие машинки. Диктофонная техника. Диктофонно-компьютерные технологии создания документов. Оборудование типографий. Машины для уничтожения документов. Ксерография. Термография. Светокопирование. Фотографическое копирование. Электроннографическое копирование. Цифровое копирование. Гектографическая печать. Офсетная печать. Трафаретная печать. Электронотрафаретная печать. Практические занятия/Самостоятельная работа: Создание электронных документов. Хранение электронных документов. Управление электронными документами. Техническая связь. Лабораторная работа: -	ПК-15 ПК-16 ПК-18 ПК-29 ПК-35	Реферат №1 Эссе №1
Тема 2: Средства телекоммуникаций	Телефонные аппараты. Автоматические определители номера. Многофункциональные телефонные аппараты. Офисные АТС. Системы сотовой связи. Транкинговые радиотелефонные системы. Телефоны с радиотрубкой. Спутниковая связь.	ПК-15 ПК-16 ПК-18 ПК-29	Реферат №1 Коллоквиум №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Пейджинговая связь. Видеосвязь. Дейтефонная связь. Системы и аппаратура телеграфной связи Стандарты факсимильной связи. Факсимильные аппараты. Компьютерные факсимильные системы. Практические занятия/Самостоятельная работа: Информационно-вычислительные сети. Лабораторная работа: -	ПК-35	
Тема 3: Персональные компьютеры	Микропроцессор. Системная шина. Основная память. Внешняя память. Внешние устройства. Операционные системы. Прикладное программное обеспечение. Инструментальные программные средства. Принтеры. Сканеры. Плоттеры. Дигитайзеры. Средства мультимедиа. Практические занятия/Самостоятельная работа: Локальные вычислительные сети. Глобальная информационная сеть. Интернет Лабораторная работа: -	ПК-15 ПК-16 ПК-18 ПК-29 ПК-35	Реферат №1 Коллоквиум №2
Тема 4: Информационные компьютерные сети	Состав оборудования информационно-вычислительных сетей. Виды информационно-вычислительных сетей. Модель открытой системы взаимодействия. Типы ЛВС. Методы доступа к каналам связи. Устройства межсетевого интерфейса. Сетевое программное обеспечение. Основные параметры ЛВС. Общие сведения о сети Интернет. Протоколы связи компьютеров в сети. Система адресации в Интернет. Варианты подключения к сети Интернет. Электронная почта. Передача файлов с помощью протокола FTP. Электронные доски объявлений. Телеконференции. Средства поиска и просмотра информации в WWW. Практические занятия/Самостоятельная работа: Протоколы связи компьютеров в сети. Система адресации в Интернет. Варианты подключения к сети Интернет. Электронная почта. Передача файлов с помощью протокола FTP. Электронные доски объявлений. Телеконференции. Средства поиска и просмотра информации в WWW. Практическое использование Интернет. Использование глобальной компьютерной сети Интернет. Лабораторная работа: -	ПК-15 ПК-16 ПК-18 ПК-29 ПК-35	Реферат №1 Эссе №2
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Персональные компьютеры: Локальные вычислительные сети. Глобальная информационная сеть. Интернет	Пр	4	Дискуссия
2	Информационные компьютерные сети: Система адресации в Интернет. Варианты подключения к сети Интернет. Электронная почта	Пр	4	Конференция

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489984>

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>

3. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995>

Дополнительная литература:

1. Станкевич, Л. А. Интеллектуальные системы и технологии : учебник и практикум для вузов / Л. А. Станкевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02126-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489694>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

[Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный

10. it-world.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.it-world.ru/>. - Текст: электронный

9. Бизнес-информатика [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://bijournal.hse.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-15	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-15	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-15	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-15	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-15	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-15	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-16	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-16	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-16	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-18	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-18	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-18	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-18	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-29	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-29	Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-29	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-29	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-29	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-29	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-29	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-35	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	1
ПК-35	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	2
ПК-35	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	2
ПК-35	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений	зачет с	5	3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ний и опыта профессиональной деятельности	оценкой		
ПК-35	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

РЕФЕРАТ

Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации и раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.

Показатели и критерии оценивания реферата

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Новизна текста (актуальность темы исследования; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; самостоятельность оценок и суждений).	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Степень раскрытия сущности вопроса (соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по проблеме).	
3	Обоснованность выбора источников (оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования, в т. ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т. д.).	
4	Соблюдение требований к оформлению (насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения, в т. ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата).	
5	Ответы на дополнительные вопросы	

Шкала оценивания реферата

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ЭССЕ

Самостоятельная письменная работа студента небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и размышления по конкретному вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета; может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или беллетристический характер.

Средство контроля, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Показатели и критерии оценивания эссе

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Наличие логической структуры построения текста	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Понимание и правильное использование терминов и понятий, выделение причинно-следственных связей, наличие промежуточных и конечных выводов	
3	Наличие четко определенной личной позиции по теме эссе	
4	Адекватность аргументов при обосновании личной позиции	
5	Эстетическое оформление работы (аккуратность, форматирование текста, выделение и т. д.)	

Шкала оценивания эссе

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в форме группового бланкового тестирования (письменный экзамен). Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

Выполнение теста оценивается по следующим показателям:

- Правильность выполнения заданий теста за отведенный промежуток времени.

Критерии и шкала оценивания теста

Выполнение заданий теста оценивается по единой схеме, основанной на вычислении коэффициента результативности (КР) учебных достижений. Для этого подсчитывается количество правильных ответов к заданиям теста (А), при этом каждое тестовое задание оценивается в бинарной шкале «правильно – не правильно». Далее фиксируется максимальное количество заданий данного теста (А_{max}).

Величина коэффициента результативности учебных достижений студентов в рамках тестирования вычисляется по следующей формуле: $KP = A / A_{max}$ (значения КР изменяются в пределах от 0 до 1).

Коэффициент результативности (КР)	КР < 0,4	0,4 ≤ КР < 0,6	0,6 ≤ КР ≤ 0,8	0,8 < КР ≤ 1
Баллы в БРС университета	0	18	24	30
Уровень сформированности компетенций	Не сформирована	Пороговый	Высокий	Повышенный

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-15	Пороговый	основные возможности информационных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела	применять информационные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела	навыками использования основных методов, средств и технологий документационного обеспечения управления и архивного дела
	Высокий	основные направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела и автоматизации	применять и совершенствовать информационные технологии при решении стандартных задач документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием средств автоматизации	навыками использования и развития информационных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием средств автоматизации
	Повышенный	преимущества различных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	использовать различные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации и определять пути развития и совершенствования	навыками использования различных подходов и информационных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Пороговый	основные правила эксплуатации и возможности технических средств в профессиональной деятельности	применять технические средства документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с правилами безопасности	навыками эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Высокий	правила эксплуатации технических средств и основные направления их использования в документационном обеспечении управления и архивном деле	эксплуатировать технические средства и использовать их в документационном обеспечении управления и архивном деле	навыками эксплуатации и развития направлений применения технических средств документационного обеспечения управления и архивного дела
	Повышенный	преимущества и возможности различных технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	использовать современные технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле и определять необходимость и направления их использования	навыками использования различных технических средств документационного обеспечения управления и архивного дела

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-18	Пороговый	основные возможности информационного и технического обеспечения профессиональной деятельности	применять системы информационного и технического обеспечения в профессиональной деятельности	навыками использования основных систем системами информационного и технического обеспечения в профессиональной деятельности
	Высокий	основные направления развития систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	применять и совершенствовать системы информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	навыками использования и развития систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами
	Повышенный	преимущества различных систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	выбирать и использовать различные современные системы информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	навыками использования различных подходов к построению систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами
ПК-29	Пороговый	основные технологии создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации	применять технологии создания и ведения документационного обеспечения управления в организации	навыками использования основных технологий системы документационного обеспечения управления
	Высокий	основные направления совершенствования технологии документационного обеспечения управления в организации	применять и совершенствовать технологии при решении стандартных задач по созданию и ведению систем документационного обеспечения управления в организации	навыками использования и развития технологий системы документационного обеспечения управления в организации
	Повышенный	преимущества различных технологий документационного обеспечения управления в организации	использовать новейшие технологии создания и ведения документационного обеспечения управления определять пути развития и совершенствования	навыками использования различных технологий создания и ведения систем документационного обеспечения управления
ПК-35	Пороговый	примерный комплект технических средств секретаря; примерный комплект организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места секретаря	максимально использовать имеющиеся технические средства для повышения оперативности и эффективности своего труда; осуществлять сооставление и редактирование документов	знаниями технологии конторского труда, делопроизводства; способностью механизации и автоматизации управленческого труда
	Высокий	примерный комплект технических средств секретаря; примерный комплект организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места секретаря; возможности ПК для осуществления секретарского обслуживания	максимально использовать имеющиеся технические средства для повышения оперативности и эффективности своего труда; осуществлять составление и редактирование документов; осуществлять регистрацию и контроль исполнения документов; осуществлять хранение и поиск документов, другой полезной информации; осуществлять прием и передача документов	знаниями технологии конторского труда, делопроизводства; способностью механизации и автоматизации управленческого труда; представлениями о механизмах работы микроэлектроники, компьютеров индивидуального пользования

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			по каналам связи	
	Повышенный	примерный комплект технических средств секретаря; примерный комплект организационной техники и канцелярских принадлежностей для оснащения рабочего места секретаря; факторы трудового процесса; возможности ПК для осуществления секретарского обслуживания	максимально использовать имеющиеся технические средства для повышения оперативности и эффективности своего труда; осуществлять составление и редактирование документов; осуществлять регистрацию и контроль исполнения документов; осуществлять хранение и поиск документов, другой полезной информации; осуществлять прием и передача документов по каналам связи; осуществлять архивное хранение документов; организовывать свое рабочее время и время руководителя	знаниями технологии конторского труда, делопроизводства; способностью механизации и автоматизации управленческого труда; представлениями о механизмах работы микроэлектроники, компьютеров индивидуального пользования, мощных средств автоматизированной обработки текста и графической информации, высокоэффективных устройств ее хранения и поиска, современных средств связи и сетей электронно-вычислительных машин

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Итоговый уровень:			
--------------------------	-------	--	--	--

* *пороговый, высокий или повышенный*

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. 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.

Реферат №1

1. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.
2. Характеристика электрографических процессов.
3. Классификация и технические характеристики электрографических копируемых аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копируемые аппараты, их функции и условия эксплуатации.
4. Средства светокопирования. Способы диазографии. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий. Светокопируемые аппараты сухого и мокрого проявления.
5. Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристики копируемых оригиналов и копий. Область применения.
6. Средства микрофильмирования. Требования к оригиналам. Виды микроформ. Технология и технологические средства микрофильмирования. Читально-копируемое оборудование.
7. Основные направления развития средств копирования документов.
8. Общая характеристика аппаратов трафаретной и гектографической печати. Особенности получаемых оттисков.
9. Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов, ризографов.

10. Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов.
11. Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально-множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных документов.
12. Выбор технических средств копирования и размножения документов. Технико-экономические показатели технических средств. Методика расчета их количества и критерии выбора моделей копировально-множительной техники.
13. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов.
14. Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации.
15. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, оцифрование, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи.
16. Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций.
17. Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь», циркулярная, селекторная, конференцсвязь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.
18. Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь.
19. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы.
20. Оперативно-диспетчерская связь и средства оповещения. Средства большеэкрannого отображения информации. Средства и системы проекционной техники.
21. Мультимедийные технологии.
22. Понятие эргономики. Планировка рабочего места, размещение основного и вспомогательного оборудования. Безопасность работы с техническими средствами автоматизации управленческого труда. Компьютерные аксессуары и эргономические характеристики рабочих мест персонала.
23. Историческое развитие и современное состояние технических средств управления.
24. Классификация оргтехники. Роль средств оргтехники в управленческих процессах.
25. Источники, нормативные документы, государственные стандарты, государственные системы документационного обеспечения управления, литература.
26. Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых документов. Трудоёмкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств. Классификация средств составления документов.
27. Общая характеристика современных пишущих машин, электронные пишущие машины (ЭМП). Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭМП.
28. Типы печатающих устройств (принтеров). Общая характеристика матричных ударных принтеров. Струйные принтеры.
29. Современные лазерные принтеры. Принцип действия и характеристики.
30. Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофона.

31. Применение диктофонных станций с временным распределением каналов для «парламентской» записи.
32. Средства офсетной печати, возможности и области их применения.
33. Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов, ризографов.
34. Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и режущих устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов.
35. Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.
36. Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы.
37. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах.
38. Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телеграфная сеть «Телекс». Телетайп.

Эссе №1

1. Создание электронных документов;
2. Хранение электронных документов;
3. Управление электронными документами;
4. Техническая связь.

Эссе №2

1. Передача файлов с помощью протокола FTP;
2. Практическое использование Интернет.
- 3.

Коллоквиум №1

1. Средства телекоммуникаций;
2. Информационно-вычислительные сети.

Коллоквиум №2

1. Локальные вычислительные сети;
2. Глобальная информационная сеть.

Примерный перечень вопросов и практических заданий для подготовки к экзамену

№ п/п	Задание	Варианты ответов	Баллы
1.	1. Комплексирование средств ВТ позволяет повысить эффективность систем обработки информации за счет чего?	1. повышения надежности 2. снижения затрат 3. производительности ЭВМ 4. комплексного использования единых мощных вычислительных и информационных ресурсов 5. все, вместе взятые	1
2.	2. Все интерфейсы, используемые с ВТ и сетях, разделяются на сколько типов?	1. 3 2. 2 3. 4 4. 5 5. 6	1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

3.	3. Параллельный интерфейс состоит из числа больших линий, по которым передача данных осуществляется в параллельном коде в виде	1. 8-24 разрядных слов 2. 8-64 разрядных слов 3. 8-128 разрядных слов 4. 24-128 разрядных слов 5. 8-16 разрядных слов	1
4.	4. Метод коммутаций сообщений обеспечивает	1. Независимость работы отдельных участков связи 2. Сглаживание несогласованности 3. Эффективно реализуется передача многоадресных сообщений 4. Передача информации производится в любое время 5. Все, указанные вместе	1
5.	5. Сколько существует групп методов доступа к сети?	1. 5 2. 3 3. 2 4. 4 5. 6	1
6.	6. Эффективность применения компьютерной сети определяется чем?	1. Позволяет автоматизировать управление объектами 2. Концентрацией больших объемов данных 3. Все, вместе взятые 4. Обеспечением надежного и быстрого доступа пользователей к вычислительным и информационным ресурсам 5. Концентрацией программных и аппаратных средств	1
7.	7. Оптоволоконная оптика позволяет повысить пропускную способность, например система F6 M обеспечивает передачу информации, до 6,3 Мбит/с, заменяя до	1. 96 телефонных каналов 2. 45 телефонных каналов 3. 64 телефонных канала 4. 128 телефонных каналов 5. 140 телефонных каналов	1
8.	8. Создание высокоэффективных крупных систем связано с	1. Объединением ЭВМ с помощью средств связи 2. Обслуживанием отдельных предприятий 3. Обслуживанием подразделения предприятий 4. Все вместе взятые 5. Объединением средств вычислительной техники	
9.	9. Передача информации между удаленными компонентами осуществляется с помощью чего?	1. Телеграфных каналов 2. Коаксиальных кабелей связи 3. Беспроводной связи 4. Телефонных каналов 5. Все, вместе взятые	1
10.	10. Что представляет из себя сеть Петри?	1. Не ориентированный граф 2. Ориентированный граф $N = \{T\}$ 3. Ориентированный граф $N = \{T, P, F, R\}$ 4. Ориентированный граф $N = \{F, R\}$ 5. Ориентированный граф $N = \{F, T\}$	1
11.	11. Сколько видов компонентов имеет ПО вычисленных сетей?	1. 2 2. 4 3. 5 4. 3 5. 6	1
12.	12. Международная организация по стандартизации ISO подготовила проект эталонной модели взаимодействия открытых информационных сетей. Она была принята в качестве международного стандарта и	1. 6 уровней 2. 5 уровней 3. 3 уровня 4. 4 уровня 5. 7 уровней	1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	имеет несколько уровней, сколько их?		
13.	13. Фиксированный набор информации, называемый пакетом, независимо от типа ЛВС включает в себя	1. адрес получателя 2. адрес отправителя 3. контрольная сумма 4. данные 5. все перечисленное	1
14.	14. Все множество видов ЛВС, разделяется	1. на 4 группы 2. на 3 группы 3. на 2 группы 4. на 5 групп 5. на 6 групп	1
15.	15. Для современных вычислительных сетей что характерно?	1. Объединение многих ЭВМ и сети вычислительных систем 2. Все, вместе взятые 3. Объединение широкого спектра периферийного оборудования 4. Применение средств связи 5. Наличие операционной системы	1
16.	16. Совокупность ЭВМ, программного обеспечения, периферийного оборудования, средств связи с коммуникационной подсетью вычислительной сети, выполняющих прикладные процессы – это	1. абонентская система 2. коммуникационная подсеть 3. прикладной процесс 4. телекоммуникационная система 5. смешанная система	1
17.	17. Метод доступа Token Ring рассчитан на какую топологию	1. На «общую шину» 2. На многосвязную 3. Иерархическую 4. На кольцевую 5. На звездообразную	1
18.	18. Базовая коммуникационная сеть?	1. Совокупность коммуникационных систем 2. Магистраль каналов связи 3. Совокупность ЭВМ 4. Совокупность шин 5. Совокупность коммуникационных систем и магистральных каналов связи, обеспечивающих предоставление пользователем сквозных транспортных соединений для обмена информации	1
19.	19. В модели «Клиент-Сервер», созданной на основе ПЭВМ предлагается, следуя из её ...	1. Система реализуется в виде открытой архитектуры, объединяющей ЭВМ различных классов 2. Пользователь системы освобождён от необходимости знать, где находится требуемая ему информация 3. Сеть содержит значительное количество серверов и клиентов 4. Основу вычислительной системы составляет рабочие станции 5. Все перечисленное	1
20.	20. Модель файл-сервер обеспечивает доступ ...	1. К файлам базы данных 2. К стандартным программам 3. К внешним устройствам 4. К удалённым техническим средствам	1
21.	21. Побитная инверсия машинного слова...	1. NOT 2. INV 3. COM	1
22.	22. Вычислительные системы, с какой архитектурой наиболее дешевы?	1. кластерные системы; 2. параллельная архитектура с векторным процессо-	1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		ром; 3. массивно-параллельная архитектура.	
23.	23. Что в большей мере определяет производительность кластерной системы?	1. способ соединения процессоров друг с другом; 2. тип используемых в ней процессоров; 3. операционная система.	1
24.	24. Доступны ли сегментные регистры прикладной программе в защищенном режиме?	1. Да 2. Только в реальном режиме 3. Нет	1
25.	25. Какой модели организации памяти из перечисленных не существует?	1. сегментированная модель памяти реального режима 2. сегментированная модель памяти защищённого режима 3. сплошная модель памяти защищённого режима 4. сплошная модель памяти реального режима	1
26.	26. В каком режиме работы находится процессор сразу после включения компьютера?	1. Режиме эмуляции MS-DOS 2. Реальном 3. Защищенном 4. Ни один из вариантов, т. к. режим работы задается операционной системой.	1
27.	27. Удастся ли в 32-х битном защищённом режиме получить доступ к памяти выше 4 ГиБ, если создать сегмент с базой большей нуля и пределом в 4 ГиБ?	1. Да, но только при включенном PAE. 2. Да, это сработает всегда. 3. Да, но только при выключенном PAE. 4. Нет, даже при включенной 36-битной адресации (PAE) все процессы по-прежнему смогут адресовать только 4 ГиБ.	1
28.	28. Какой уровень привилегий в защищенном режиме предназначен для выполнения кода ядра ОС?	1. Ring 3 2. Ring 0 3. Ring 2 4. Ring 1	1
29.	29. Возможна ли прямая передача данных между ячейками памяти?	1. Да. 2. Нет. 3. Только с использованием вспомогательного регистра-посредника.	1
30.	30. Обязательно ли включать линию A20 для использования защищённого режима?	1. Да, иначе при переходе в режим произойдёт внутреннее исключение ЦПУ и компьютер будет перезагружен. 2. Нет, линия A20 ни на что не влияет. 3. Нет, но без её включения не будет доступна оперативная память, расположенная выше 1 МиБ.	1