

	Факультет	Истории и права
	Кафедра	Информатики и информационных технологий
	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
	Направленность (профиль)	«История» и «Право»
	Технические средства управления	

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
 ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА  
 на заседании Ученого совета университета  
 протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины  
 «Технические средства управления»**

**Трудоемкость: 3 зачетные единицы**

**Квалификация выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год начала подготовки: 2015, 2016 гг.**

И.О. заведующий кафедрой информатики и  
 информационных технологий

Ю.И. Богатырева

Декан факультета истории и права

Н.В. Лебединец

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	6
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	7
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	7
6.3. 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.....	8
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	15
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	17
7.1. Основная литература.....	17
7.2. Дополнительная литература.....	17
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	22
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины.....	23

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
<b>(ПК-1)</b> - готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<p><b>Выпускник знает:</b> возможности использования содержания дисциплины «Технические средства управления» для реализации образовательных программ общего образования</p> <p><b>Умеет:</b> отбирать учебный материал, необходимый для реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Технические средства управления»</p> <p><b>Владеет:</b> навыком отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Технические средства управления»</p>	в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Технические средства управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы.

К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

- знаниями основных методов хранения и переработки информации в устройствах персонального компьютера, иметь представление об устройстве современного общества;
- умениями отображения информации в виде функциональной зависимости;
- навыками и (или) опытом деятельности работы на компьютере, оперирования десятичными числами.

При освоении дисциплины студенты опираются на знания и компетенции, полученные при изучении учебных предметов «Математика», «Информатика» предметной области «Математика и информатика» основной образовательной программы среднего общего образования, дисциплин «Информатика: основы теории информации» и «Информатика: информационные технологии» базовой части образовательной программы.

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ****Очная форма обучения**

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>3/108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	12
другие виды контактной работы	2
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>86</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	16
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям и защите отчета	40
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE	30
Промежуточная аттестация в форме	<b>зачета</b>

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Очная форма обучения**

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Технические средства управления и их классификация	1	4		14
Тема 2. Характеристики и особенности средств тиражирования и копирования документов.	2			12
Тема 3. Средства и системы информационного обслуживания, электро-связи и телекоммуникаций	1			12
Тема 4. Средства поиска документов и информации	1	8		14
Тема 5. Критерии выбора технических средств для офисных процедур Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами	1			12
Тема 6. Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях Современная концепция электронного офиса	2			12
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
Выполнение заданий для самостоятельной работы в модульной объектно-ориентированной динамической учебной среде Moodle				10
<b>ИТОГО</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>86</b>

**Тема 1. Технические средства управления и их классификация**

Технические средства управления, основные понятия. Понятие организационной техники. Принципы классификации технических средств управления. Функциональные компоненты для автоматизации исследований технических объектов. Особенности проектирования и основные требования к автоматизированным системам. Принципы построения автоматизированных систем. Общая характеристика средств управления в автоматизированных системах, основные критерии выбора ЭВМ для построения автоматизированной системы. Архитектурные возможности ЭВМ в автоматизированных системах. Структура магистрали ЭВМ, назначение основных сигналов магистрали, принципы организации передачи данных по магистрали, функции интерфейса. Технические средства обработки, хранения, отображения информации и выработки командных воздействий. Технические средства получения информации о состоянии объекта управления, датчики, измерительные преобразователи. Технические средства использования командной информации и воздействия на объект управления, исполнительные устройства, регулирующие органы.

**Тема 2. Характеристики и особенности средств тиражирования и копирования документов**

Понятия копирование и тиражирование. Способы и средства копирования документов. Диазографическое копирование, основные принципы и сфера использования. Электрографические копии, основные принципы действия и сервисные возможности. Средства оперативной полиграфии. Ризографы, основные принципы действия, сервисные возможности. Основные тенденции развития средств копирования документов и средств оперативной полиграфии. Печатные системы.

**Тема 3. Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций**

Передача информации, системы передачи информации, основные понятия. Каналы связи. Телефонные каналы как наиболее разветвленные и широко используемые. Телефонные станции. Современные телефонные аппараты, их модификации и сервисные возможности. Рекомендации по выбору и эксплуатации телефонных станций и аппаратов. Радиотелефонная связь. Сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов. Радиосвязь, ее основные потребители. Современные радиостанции. Телеграфная связь, ее разновидности. Телетайп. Телекс. Факсимильная связь. Телефакс, основные принципы действия и сервисные возможности.

**Тема 4. Средства поиска документов и информации.**

Требования, предъявляемые к средствам и системам поиска документов и информации. Картотеки, виды и разновидности, принципы организации. Средства обозримого хранения информации, область их использования.

**Тема 5. Критерии выбора технических средств для офисных процедур Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами**

Основные понятия. Рекомендации по выбору технических средств для оснащения современного офиса. Преимущества и издержки внедрения средств оргтехники. Условия эффективной и безопасной эксплуатации организационной техники. Организация рабочего места. Отрицательное воздействие компьютера на человека. Комплекс заболеваний, получивших название «травмы повторяющихся нагрузок». Освещение офиса. Опасности современного офиса. Сертификация группы товаров в рамках системы ГОСТ РФ Госстандарта. Система сертификации электрооборудования на соответствие стандартам безопасности (ССЭСБ). Требования распространенных экологических стандартов. Классификации опасных и вредных производственных факторов (ГОСТ 12.0.003-74) для пользователей вычислительной техники..

**Тема 6. Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях Современная концепция электронного офиса**

Основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве. Программы для редактирования текстов. Офисные комплексы. Комплексное использование средств оргтехники. Комплекты технических средств, основные. Концепция электронного (автоматизированного) офиса. Типичное автоматизированное рабочее место (АРМ). Офисная система Microsoft Office . Электронные архивы.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Преподавание дисциплины предполагает использование следующего учебно-методического обеспечения.

Комплекта мультимедийных презентаций для лекционных занятий.

Теоретического курса и информационных приложений, размещенных в электронной образовательной среде MOODLe (<http://moodle.tspu.ru>).

Комплекса тестовых заданий и заданий для практических занятий, размещенных в электронной образовательной среде MOODLe (<http://moodle.tspu.ru>).

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение творческого потенциала студентов и заключается в:

- самостоятельном изучении теоретического материала дисциплины с использованием лекционного материала, модульной объектно-ориентированной динамической учебной среды Moodle, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- выполнении домашних заданий;
- изучении теоретического материала к практическим занятиям;
- подготовке проектов;
- подготовке к зачету.

Комплект учебно-методического сопровождения дисциплины (опорные конспекты лекций, методические рекомендации по выполнению практических заданий, электронный вариант РПД), доступен студентам в ЭБС, в системе управления обучением MOODLE, из локальной сети ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого», Интернет-сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

При подготовке к практическим и лабораторным занятиям студентам доступны следующие учебно-методические ресурсы:

1. Технические средства автоматизации и управления : учебник для академического бакалавриата / О. С. Колосов [и др.] ; под общ. ред. О. С. Колосова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 291 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8208-4. Год: 2017 / Гриф УМО ВО  
URL:<https://www.biblio-online.ru/book/981B166D-BA5A-4F4E-AF15-D2E181A9C257>
2. Рогов, В. А. Технические средства автоматизации и управления : учебник для СПО / В. А. Рогов, А. Д. Чудаков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-50000-4.  
URL: <https://www.biblio-online.ru/book/61D221D7-6E70-451C-824B-236D5FAEAA45>
3. Смирнов, Ю.А. Технические средства автоматизации и управления. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2017. — 456 с. — Режим доступа:  
URL:<http://e.lanbook.com/book/91063>

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Формирование компетенции «готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов» (ПК-1) осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

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

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	возможностей использования содержания дисциплины «Технические средства управления» для реализации образовательных программ общего образования	Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)). Отметка «незачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).
Умения	отбирать учебный материал, необходимый для реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Технические средства управления»	
Навыки	отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Технические средства управления»	

Составляющие итоговой оценки за дисциплину:

1) Текущий контроль (общий вес 70 баллов):

до 8 баллов - посещение лекций;

до 12 баллов - межсессионная аттестация студентов (контрольная работа, коллоквиум, тестирование и другие формы проведения аттестации);

до 50 баллов – выполнение практических работ (из них 40 баллов – выполнение и оформление отчета по практическим занятиям, 10 баллов – выполнение студентами индивидуальных проектов и заданий, размещенных в LMS MOODLE).

2) Итоговый контроль заключается в проведении зачета (общий вес - 30 баллов).

Перевод процентов в академические оценки производится после суммирования процентов текущего и итогового контроля. При этом, для получения положительной итоговой оценки на экзамене необходимо получить не менее 50% по каждой составляющей и выполнить все лабораторные работы. Если лабораторная работа выполняется не в **определенные сроки**, то студент получает вдвое меньше баллов за каждую работу.

**Шкала перевода баллов в оценку:**

**До 40 - «не зачтено»; 41 - 100 - «зачтено».**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектных заданий.

**6.3. 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**

**Типовые тестовые задания.**

**Примерный тест:**

Вопрос 1. Пллоттер это...

- a. устройство для вывода графической информации
- b. устройство для вывода информации
- c. устройство для вывода табличной информации
- d. устройство для вывода текстовой информации на бумаге формата А2

Вопрос 2. К средствам электросвязи относятся средства и системы

- a. факсимильной передачи информации
- b. электронная почта, пневматическая почта
- c. телефонной, телеграфной связи, электронная почта, пневматическая почта
- d. телефонной, телеграфной связи, факсимильной передачи информации, электронная почта

Вопрос 3. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- a. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста
- b. создание, редактирование, сохранение, печать текстов
- c. управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
- d. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах

Вопрос 4. К какому классу средств оргтехники относятся фальцевальные устройства:

- a. средства хранения, поиска и транспортировки документов
- b. средства репрографии и оперативной полиграфии
- c. средства обработки документов
- d. офисная мебель и оборудование
- e. средства электросвязи

Вопрос 5. Графический редактор – это программный продукт, предназначенный для:

- a. управления ресурсами ПК при создании рисунков
- b. работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.
- c. работы с изображениями в процессе создания игровых программ
- d. обработки изображений

Вопрос 6. К средствам составления и изготовления текстовых и табличных документов относятся:



- a. пишущие машины, печатающие устройства для ПК, диктофоны, телефоны
- b. печатающие устройства для ПК, сканирующие устройства
- c. печатающие устройства для ПК, графопостроители, копировальная техника, диктофоны
- d. ручные пишущие средства, пишущие машины, печатающие устройства для ПК, графопостроители, диктофоны

Вопрос 7. Коллатор - это:

- a. техническое средство, предназначенное для впечатывания фрагментов текста
- b. комплекс механизмов, осуществляющих распределение документов и корреспонденции по получателям (исполнителям)
- c. техническое средство для регистрации документа: нанесения номеров, индексов, дат и т.д., которые могут меняться автоматически
- d. комплекс механизмов, осуществляющих подбор в порядке номеров страниц в пачку отпечатанных листов документов
- e. техническое средство, обеспечивающее механизированную обвязку шпагатом или липкой лентой

Вопрос 8. Метапоисковые системы это

- a. поисковая система, которая не имеет собственной базы данных и собственного поискового индекса, а формирует поисковую выдачу за счет смешивания и переранжирования результатов поиска других поисковых систем.
- b. поисковая система, которая имеет собственную базу данных и поисковый индекс, а также связана с другими поисковыми системами.
- c. поисковая система, которая не имеет собственной базы данных, но имеет собственный поисковый индекс при этом формирует поисковую выдачу за счет смешивания и переранжирования результатов поиска других поисковых систем.
- d. поисковая система, которая имеет расширенную базу данных и формирует поисковую выдачу за счет смешивания и переранжирования результатов поиска.

Вопрос 9. Программа, предназначенная для создания презентаций, редактирования и просмотра слайдов, рисунков, графики:

- a. Power Point
- b. Schedule
- c. Publisher
- d. Paint
- e. Photoshop

Вопрос 10. Для чего предназначена программа EXCEL:

- a. для обработки электронных таблиц
- b. для создания диаграмм
- c. для создания текстовых документов
- d. для редактирования программ на алгоритмическом языке

- e. для обработки мультимедиа
- f. для обработки растровых изображений

Вопрос 11. Укажите все основные приёмы форматирования текста в Word:

- a. создание, просмотр и удаление примечаний
- b. сохранение версий архива, управление методом выравнивания
- c. управление размером шрифта, управление методом выравнивания
- d. управление методом выравнивания, сохранение версий архива
- e. управление параметром абзаца, выбор цвета выделения примечаний

Вопрос 12. Шреддер техническое средство, предназначенное для:

- a. регистрации документа, нанесения номеров, индексов, дат и т.д., которые могут меняться автоматически
- b. в печатывания фрагментов текста
- c. скрепления блока бумаги пластиковыми или металлическими пружинами
- d. уничтожения документов
- e. механизированной обвязки шпагатом или липкой лентой

Вопрос 13. Укажите, из чего состоит адрес клетки рабочего листа Excel:

- a. номера строки
- b. обозначения столбца
- c. имени файла, содержащего текущую рабочую книгу
- d. обозначения столбца, номера строки
- e. номера столба

Вопрос 14. В пакете Microsoft Office присутствуют приложения:

- a. Publisher
- b. Word
- c. Time Line
- d. Access
- e. Excel

Вопрос 15. Укажите все базовые приёмы работы с текстами в Word:

- a. просмотр текстов видео клипов
- b. редактирование текста, сканирование текста
- c. форматирование текста, сканирование текста
- d. редактирование текста, создание документа
- e. создание видео клипа, редактирование текста

Вопрос 16. Эргономика рассматривает вопросы:

- a. связанные с анатомическими, антропометрическими, физиологическими и биомеханическими характеристиками человека, имеющими отношение к физическому труду
- b. связанные с человеко-машинными системами и здоровье сберегающими технологиями
- c. связанные с созданием и развитием экспертных систем
- d. связанные с техническими характеристиками оргтехники и ЭВМ

Вопрос 17. Укажите, из чего состоит адрес клетки рабочего листа Excel:

- a. имени файла, содержащего текущую рабочую книгу
- b. обозначения столбца
- c. номера столбца
- d. обозначения столбца, номера строки
- e. номера строки

Вопрос 18. Укажите все допустимые режимы представления документов в Microsoft Word:

- a. виртуальный режим, режим структуры
- b. обычный режим, режим Web-документа
- c. экстремальный режим, режим структуры
- d. режим Web-документа, виртуальный режим

Вопрос 19. Ризограф - это:

- a. копировальный аппарат
- b. множительный аппарат
- c. мини-типография
- d. все выше перечисленное
- e. печатающее устройство

Вопрос 20. Мультифакс – совмещает в себе:

- a. функции принтера, аппарата факсимильной связи, копировального аппарата и факс-модема
- b. функции принтера, аппарата факсимильной связи, сканера и факс-модема
- c. функции принтера, аппарата факсимильной связи, копировального аппарата, сканера и факс-модема
- d. функции аппарата факсимильной связи, копировального аппарата, сканера и факс-модема
- e. функции принтера, аппарата факсимильной связи, копировального аппарата и сканера

Вопрос 21. Telex – это

- a. внутригосударственная сеть, предназначенная для телеграфной связи между различными предприятиями и организациями

- b. международная сеть телеграфной связи общего пользования между отделениями связи нашей страны и зарубежных стран
- c. фирменное наименование ряда аппаратов, разработанных компанией Teletype Corporation
- d. внутригосударственная сеть общего пользования для передачи телеграмм между отделениями телеграфной связи
- e. международная телеграфная сеть для передачи сообщений между предприятиями и организациями во всем мире

Вопрос 22. К какому классу средств оргтехники относятся фальцевальные устройства:

- a. Средства репрографии и оперативной полиграфии
- b. Средства обработки документов
- c. Средства электросвязи
- d. Средства хранения, поиска и транспортировки документов
- e. Офисная мебель и оборудование

Вопрос 23. Ламинирование может быть:

- a. химическим и термическим
- b. комбинированным
- c. химическим и физическим
- d. физическим и термическим
- e. термическим
- f. химическим

Вопрос 24. Ламинатор – это:

- a. устройства для окантовки документов
- b. средство для обработки документов
- c. машины для оформительских работ
- d. устройства для нанесения на документы защитного покрытия
- e. машины для покрытия защитными лаками

Вопрос 25. Электронная таблица MS-Excel представляет собой:

- a. совокупность пронумерованных строк и столбцов
- b. совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов
- c. совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов

Вопрос 26. Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, ...

- a. глобальной компьютерной сетью
- b. локальной компьютерной сетью

- с. информационной системой с гиперсвязями
- d. электронной почтой
- e. региональной компьютерной сетью

Вопрос 27. Картотека – это ...

- a. система несброшюрованных карточек или листов одинакового формата, расположенных в алфавитно-цифровом порядке
- b. система несброшюрованных карточек или листов одинакового формата, расположенных в алфавитном, нумерованном или алфавитно-цифровом порядке
- c. система информационного обеспечения, представляющая собой базу или банк данных
- d. система несброшюрованных карточек или листов одинакового формата, расположенных в алфавитном или алфавитно-цифровом порядке
- e. система, реализующая технологию полнотекстового поиска

Вопрос 28. Какие из перечисленных программ являются поисковыми системами:

- a. Internet Explorer
- b. Rambler
- c. Opera
- d. Google chrome
- e. Outlook Express

Вопрос 29. Сети IP-телефонии любого уровня могут предоставлять конечным пользователям следующие виды речевых ...

- a. компьютер-компьютер
- b. телефон-компьютер, компьютер-телефон
- c. телефон-телефон
- d. телефон-телефон, телефон-компьютер, компьютер-телефон, компьютер-компьютер
- e. телефон-компьютер, компьютер-телефон, компьютер-компьютер

Вопрос 30. IP-телефония это

- a. технология, которая используется для передачи речевых сигналов в Интернет
- b. разновидность сотовой связи
- c. межсетевой протокол передачи данных
- d. телефон, подключенный к компьютеру и работающий в сети Интернет
- e. технология, которая используется как видео- и телефонная связь в Интернет

#### **Проектная работа**

- Опишите возможность использования интерактивного оборудования в офисе (на примере организации или подразделения)
- Разработайте направления использования интерактивных презентаций (на примере организации или подразделения)

- Создайте интерактивную презентацию (в соответствии с одним из разработанных направлений)
- Скачайте шаблон для создания интерактивной презентации и инструкцию по работе с ним.
- Итоговый контроль - защита проекта

**Контрольная работа основные вопросы:**

1. Перечислите основные группы технических средств управления.
2. К какой группе технических средств относится диктофон (электронная пишущая машина, электронный калькулятор, ризограф, факсимильный аппарат, пейджер)?
3. Какие группы текстовых документов с точки зрения их изготовления Вы можете назвать?
4. Назовите качественные характеристики изготавливаемых документов.
5. Какие существуют способы представления информации для составления и изготовления документов?
6. Назовите основные виды технических средств составления и изготовления текстовых документов.
7. Какие печатающие устройства Вам известны? Дайте их краткую характеристику.
8. По каким признакам классифицируются электронные пишущие машины?
9. В чем назначение и какова область применения диктофонной техники?
10. В чем отличие диктофонов от бытовых магнитофонов?
11. В чем заключаются основные различия между репрографией и оперативной полиграфией?
12. Является ли негативное уменьшенное изображение машинописного документа на фотопленке его факсимильной копией? Почему?
13. На чем основан метод диазографии (термографии, фотография, электрографии; трафаретной, офсетной, гектографической печати)?
14. Какие разновидности оригиналов копируемых документов Вам известны?
15. Перечислите показатели качества копий.

**дополнительные вопросы:**

1. Перечислите известные Вам функции современных персональных (полупрофессиональных, профессиональных) электрографических копировальных аппаратов.
2. Назовите наиболее распространенные области применения светокопирования (фоторепродуцирования, термокопирования, электрографического копирования, ризографии, офсетной печати, трафаретной печати).
3. Перечислите основные группы средств обработки (транспортировки, хранения) документов.
4. Поясните назначение и устройство фальцевального (сортировального, резательного, адресовального) оборудования, средств скрепления, защиты и уничтожения документов, нумераторов.
5. Какие средства нужны для организации хранения в подразделении учреждения (офисе, архиве) документов на бумажной основе формата А4 (карточек формата А5, микрофиш формата А6, рулонных микрофильмов, дискет)?
6. Каким способом производится быстрая рассылка читательских требований по разным филиалам книг во многих крупнейших библиотеках?
7. Какие международные организации занимаются стандартизацией в области передачи информации?
8. На чем основан принцип передачи информации по каналам связи?
9. Каким преобразованиям подвергаются сигналы в средствах передачи информации?
10. Перечислите основные виды средств передачи информации.
11. Какие разновидности электросвязи Вам известны?
12. Назовите основные разновидности телефонных сетей.
13. Дайте краткое описание процесса сотовой связи, спутниковой связи.
14. Приведите примеры телекоммуникационных услуг. Какие технические средства необходимо иметь для пользования ими?
15. Чем характеризуется эффективность применения ТСУ ?

**Вопросы к зачету**

1. Понятие организационной техники. Классификация средств оргтехники.
2. Пишущие машинки и ПК.
3. Автоматизация процессов подготовки и печати текста.
4. Диктофонная техника.
5. Состав и назначение средств вычислительной техники.
6. Критерии выбора технических средств для офисных процедур.
7. Репрография и оперативная полиграфия.
8. Технические средства копирования и оперативного размножения документов.
9. Основные группы средств канцелярской обработки документов.
10. Характеристика технических средств составления и изготовления текстовых документов.
11. Характеристика технических средств составления и изготовления табличных документов.
12. Характеристика технических средств тиражирования и копирования документов.
13. Безопасность работы с техническими средствами.
14. Концепция электронного офиса.
15. Состав и архитектура персонального компьютера.
16. Назначение и характеристика системных плат персональных компьютеров.
17. Накопители информации персональных компьютеров.
18. Характеристики дискет и дисков (CD, DVD).
19. Типы и характеристика видеомониторов.
20. Видеосистемы ПК: видеопамять, графические сопроцессор, TV -тюнер, плеер.
21. Типы и характеристика клавиатуры и мыши.
22. Типы и характеристика сканеров и программного обеспечения к ним.
23. Общая характеристика принтеров.
24. Организация энергопитания ПК: характеристика блоков питания, бесперебойных источников питания.
25. Основные виды средств передачи информации.
26. Разновидности телефонных сетей.
27. Принципы технического оснащения офиса.
28. Этапы работы по техническому оснащению офиса.
29. Технические средства транспортировки документов в помещениях.
30. Средства хранения и поиска документов.
31. Средства передачи речевой информации.
32. Классификация и общая характеристика систем связи.
33. Выбор средств связи в организации.
34. Электронная почта, ее назначение.
35. Защита информации в компьютерных системах.
36. Глобальные компьютерные сети. Internet.

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

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

**1. Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.**

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине складывается из следующих составляющих:

1) За каждый укрупненный блок тем студент может максимально получить 1-32 баллов, которые включают в себя: посещение лекционных занятий, выполнение заданий практических занятий и заданий для самостоятельного выполнения.

2) Обязательной формой текущей аттестации знаний является выполнение заданий в среде электронного обучения LMS Moodle. Максимальная оценка данного вида деятельности

10 баллов.

3) Студентам, желающим повысить свой рейтинг, предлагаются задания повышенной сложности (творческие задания), которые максимально могут быть оценены в 10 баллов.

4) На зачете ответ студента может быть максимально оценен в 30 баллов.

Место контроля в структуре дисциплины	Форма контроля	Используемый критерий оценивания	Максимальный балл
Тема 1. Технические средства управления и их классификация	Краткий опрос по теме лекции	Знать понятия технических средств управления, основные понятия. Понятие организационной техники.	0,5
	Защита индивидуальных работ	Знать принципы классификации технических средств управления	10
	КСРС	Выполнение заданий самостоятельной работы	0,5
Тема 2. Характеристики и особенности средств тиражирования и копирования документов	Краткий опрос по теме лекции	Знать понятия копирование и тиражирование.	1
	КСРС	Выполнение заданий самостоятельной работы	1
Тема 3. Средства и системы информационного обслуживания, электро-связи и телекоммуникаций	Краткий опрос по теме лекции	Знать основные понятия раздела передача информации, системы передачи информации.	0,5
	КСРС	Выполнение заданий самостоятельной работы	0,5
Тема 4. Средства поиска документов и информации.	Краткий опрос по теме лекции	Знать требования, предъявляемые к средствам и системам поиска документов и информации.	0,5
	Защита индивидуальных работ	Знать что такое картотеки, виды и разновидности, принципы организации Уметь использовать средства обозримого хранения информации	30
	КСРС	Выполнение заданий самостоятельной работы	0,5
Тема 5. Критерии выбора технических средств для офисных процедур Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами	Краткий опрос по теме лекции	Знать основные рекомендации по выбору технических средств для оснащения современного офиса.	0,5
	КСРС	Выполнение заданий самостоятельной работы	0,5
Тема 6. Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях Современная концепция электронного офиса	Краткий опрос по теме лекции	Знать основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве	1
	КСРС	Выполнение заданий самостоятельной работы	1
Выполнение заданий в			10



среде электронного обучения LMS Moodle			
Выполнение теста			12
Промежуточная аттестация	Зачет	Наличие знаний учебного материала дисциплины; умений, выработанных в процессе изучения дисциплины.	30
Итого:			100

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная литература

Смирнов, Ю.А. Технические средства автоматизации и управления. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб.: Лань, 2017. — 456 с. — Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com/book/91063>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Рогов, В. А. Технические средства автоматизации и управления : учебник для СПО / В. А. Рогов, А. Д. Чудаков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-50000-4.  
URL: <https://www.biblio-online.ru/book/61D221D7-6E70-451C-824B-236D5FAEAA45>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL : <https://www.biblio-online.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: (<http://e.lanbook.com>).
4. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого [Электронный ресурс]. – <http://moodle.tsput.ru>.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

К началу изучения дисциплины обучающимся необходимо:

– ознакомиться с нормативной правовой базой, устанавливающей требования к реализации ОПОП направления, используя современные профессиональные базы данных и/или информационные справочные системы и/или внутривузовское сетевое окружение;

– получить индивидуальные логин и пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого (доступ в систему Moodle и личный кабинет обучающегося ТГПУ им. Л.Н. Толстого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

– ознакомиться с настоящими методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины; перечнем основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечнем учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; методическими материалами, определяющими процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и практических занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления.

Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины и формирование и развитие умений и навыков.

Подготовка студентов к практическому занятию направлена на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальных умений у обучающихся: аналитических, проективных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

В процессе освоения дисциплины обучающимся необходимо посещать учебные занятия, выполнять задания, предусмотренные настоящей рабочей программой; самостоятельно использовать основную, при необходимости дополнительную учебную литературу, необходимую для освоения дисциплины; ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины; учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. Также в процессе освоения дисциплины обучающимся не реже чем раз в неделю отслеживать текущую информацию, при необходимости размещаемую в системе Moodle.

При выполнении заданий к практическим занятиям основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.

Оценка выполненной практической работы осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.

Лабораторная работа 1. Устройства вывода информации. Принтеры

Лабораторная работа 2. Работа с цифровыми фотоаппаратами и видеокамерами

Лабораторная работа 3. Сканер и работа с программами распознавания текста

Лабораторная работа 4. Обработка цифровых изображений

Лабораторная работа 5. Обработка видеоизображений

Лабораторная работа 6. Организация телекоммуникационной связи в учреждении

Лабораторная работа 7. Планирование управленческой деятельности с использованием средств ВТ

Лабораторная работа 8. MS Project: инициализация проекта и планирование работ. MS Project: календарь, ограничения и крайние сроки проекта; ресурсы проекта

Лабораторная работа 9. Обработка звуковой информации

### Типовые задания для самостоятельной работы по дисциплине

**Задание 1.** Изучите представленный в лабораторной работе теоретический материал. Проведите сравнительную характеристику струйной и лазерной печати в зависимости от следующих параметров:

- Качество печати текста
- Качество печати цветных изображений (графиков, схем и т.п.)
- Качество печати фотографий
- Скорость печати
- Стоимость приобретения принтера
- Стоимость печати одной копии
- Количество страниц на картридж
- Электропотребление
- Разрешение печати принтера
- Влияние принтера на здоровье
- Различные носители для принтера

Параметры оцените в соответствии со шкалой:

Минус обозначает что данный параметр имеет плохие показатели или отсутствует

Один плюс – хорошие показатели

Два плюса – отличные показатели

Результаты представьте в виде следующей таблицы:

Оцениваемые параметры:	Струйный принтер	Лазерный принтер	
		Черно-белый	Цветной
Качество печати текста			
Качество печати цветных изображений			
...			

Сделайте соответствующие выводы

**Задание 2.** Проведите обзор рынка принтеров, в соответствии с одной из технологий печати: струйные, лазерные, светодиодные. В обзоре рынка внутри выбранной технологии опишите модели (не менее 4-7 моделей) с указанием:

- Основных характеристик модели для этого класса принтеров
- Особенности этой модели
- Сравнительный анализ предоставленных моделей по основным характеристикам и ценам. Анализ должен содержать таблицы, диаграммы, схемы, графики.

Рекомендации по выбору в пользу конкретной модели по соотношению цены-качества.

В отчете по заданию укажите «источники информации», сославшись на сайты, с которых были взяты сведения.

**Задание 3.** Для произвольного документа установите следующие свойства принтера и параметры печати (в отчете по данному заданию вставьте соответствующие PrintScreen):

- 1) Осуществите предварительный просмотр документа перед печатью
- 2) Установите способ подачи бумаги для принтера – ручная подача
- 3) Установите тип бумаги – Картон
- 4) Установите возможность печати текста с минимальным форматированием
- 5) Настроить печать выделенного фрагмента текста
- 6) Настроить печать страниц с первой по четвертую и с седьмой по девятую
- 7) Установите печать 4 страниц документа на одном листе
- 8) Установить количество копий документа – 3
- 9) Установите печать свойств документа и скрытого текста
- 10) Установите фоновый режим печати документа

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий); - программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

- среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензи-

онный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные помещения для проведения занятий лекционного и практического типа оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Компьютерные классы с доступом в интернет для работы с информационно-правовыми системами, в том числе «Гарант» и с доступом к электронно-библиотечной системе.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.

## 12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

**ПК-1:** готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

**знания** возможности использования содержания дисциплины «Технические средства управления» для реализации образовательных программ общего образования.

**умения** отбирать учебный материал, необходимый для реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Технические средства управления».

**навыки** отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Технические средства управления».

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Технические средства управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы. К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

- знаниями основных методов хранения и переработки информации в устройствах персонального компьютера, иметь представление об устройстве современного общества;
- умениями отображения информации в виде функциональной зависимости;
- навыками и (или) опытом деятельности работы на компьютере, оперирования десятичными числами.

При освоении дисциплины студенты опираются на знания и компетенции, полученные при изучении учебных предметов «Математика», «Информатика» предметной области «Математика и информатика» основной образовательной программы среднего общего образования, дисциплин «Информатика: основы теории информации» и «Информатика: информационные технологии» базовой части образовательной программы.

Дисциплина «Технические средства управления» изучается в 5 семестре.

3. **Объем дисциплины:** 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. **Разработчики:** Родионова О.В., к.ф.-м.н., доцент кафедры информатики и информационных технологий.

### **13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В рабочую программу внесены изменения в части обновления состава лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, к которым должен быть обеспечен доступ обучающимся, и перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Внесены изменения в п.7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины».

Решение ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 года.

#### **2017-2018 учебный год**

**Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса –

Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

**Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.**

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО .

Разработчик (и):

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Учёная степень</b>	<b>Учёное звание</b>	<b>Должность</b>
Родионова Ольга Владимировна	к.ф-м.н.	Доц.	доцент кафедры информатики и информационных технологий