

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор,
профессор

Г. Иванов

01.07.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.09.02 НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА В ДОУ

Направление подготовки/специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) / специализация *Организационное*

проектирование документационного обеспечения управления в организации

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Научная организация труда в ДОУ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Мирошниченко Алексей Александрович, доцент
кафедры, кандидат экономических наук

Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий кафедрой,
доктор экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Научная организация труда в ДОУ» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 11 от «31» мая 2016 г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цели дисциплины:

Основной целью дисциплины является овладение студентами основными методами выбора и эффективного использования технических средств управления организацией.

Цели изучения дисциплины:

- получить представления об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучат технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы офисных систем и приборов при реализации конкретных задач.

- прослушать лекции по основным вопросам, ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий.

- научить применять и приобрести опыт использования современных ИКТ.

При этом современное документоведение и архивоведение и новейшие технологии требуют рассматривать построение организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на следующих логических уровнях: концептуальном, модельном, алгоритмическом, программном, информационном, интеллектуальном.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- студент должен получить представление об основных группах оргтехники и средствах связи;

- ознакомиться с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;

- усвоить принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления;

- овладеть основными практическими навыками применения современной офисной техники.

Познавательная компонента

- знать классификацию современных офисных систем и приборов;

- выполнять условия, надежность и эффективность применения офисных систем и приборов;

- изучать основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала.

Практическая компонента

- применять принципы действия и конструктивные особенности различных офисных систем и приборов, их технико-экономические характеристики;

- применять принципы организации работ с использованием офисных систем и приборов

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Научная организация труда в ДОУ» принадлежит циклу дисциплин по выбору вариативной части направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления» подготовки магистра и имеет индекс Б1.В.ДВ.09.02.

Объектом изучения курса является тенденции развития технических средств, средства обработки и хранения документов.

Предметом изучения курса являются:

- классификация технических средств, эффективность, надежность и совместимость технических средств; средства составления и изготовления текстовых документов, средства копирования и размножения документов; средства и система связи; средства обработки документов; средства хранения документов; тенденции развития технических средств управления.

Данный курс направлен на изучение состава и возможностей технических средств реализации информационных технологий, обеспечивающих сбор, передачу, обработку, хранение, представление и использование информации в управленческой деятельности. Это определяет его место в цикле специальных дисциплин как базового, обеспечивающего основу для изучения ведущих направлений организационных, методических и проектных задач применения информационных технологий в управленческой деятельности, рассмотрение которых ведется в дальнейшем в дисциплинах, предусмотренных планом направления «Документоведение и архивоведение».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин, изучаемых на третьем курсе обучения заочной формы обучения.

Предшествующие дисциплины: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении / Правовые базы данных, Информационные системы управления, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующей дисциплины основной образовательной программы: Система электронного документооборота корпорации.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся практических компетенций (ПК), представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения обучающимися дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения	работу службы документационного обеспечения управления и	организовывать работу службы документационного обеспечения	способностью организовывать работу службы документационного

		управления и архивного хранения документов	архивного хранения документов	управления и архивного хранения документов	обеспечения управления и архивного хранения документов
--	--	--	-------------------------------------	---	--

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), их распределение по видам работ (для студентов заочной форм обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			7	8
Аудиторные занятия (всего):		18	8	10
Занятия лекционного типа		4	2	2
Лабораторные занятия		6	2	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8	4	4
		-		-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		117	28	89
Курсовая работа		-		-
Проработка учебного (теоретического) материала		40	10	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	10	20
Реферат		19		19
Подготовка к текущему контролю		38	8	30
Контроль:				
Подготовка к экзамену		8,7		8,7
Общая трудоёмкость	час.	144		144
	в том числе контактная работа, час.	18,3		18,3
	зач. ед.	4		4

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделу (темы) дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Раздела (темы) дисциплины, изучаемые на заочной форме обучения

№	Наименование разделов (тем)	Заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ	1	1			
I	ПОНЯТИЕ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ					
1	Классификация современных средств оргтехники	12	1	1		10
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций	12		1	1	10
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника	12		1	1	10
4	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	12		1	1	10
II	СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ СРЕДСТВ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ					
5	Состав и назначение современных средств вычислительной техники	12	1	1		10
6	Коммуникационные системы персональных компьютеров	22	1	1		20
7	Тенденции развития средств вычислительных техники	22		1	1	20
8	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов	22		1	1	20
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	8			1	7
	Контролируемая самостоятельная работа					
	Экзамен	8,7				
	Итого по дисциплине:		4	8	6	117

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекций

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	ВВЕДЕНИЕ	Основные задачи и направления развития теории систем. Порядок изучения учебной дисциплины. Основная литература.	Обсуждение вопросов темы
I	ПОНЯТИЕ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ		
1	Классификация современных средств оргтехники	Средства оргтехники, представленные на российском рынке, применяемые в повседневной деятельности.	Обсуждение вопросов темы
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций	Применение средств коммуникационной техники в офисных технологиях. Средства и системы внутриофисной и внеофисной транспортировки документов.	Обсуждение вопросов темы
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника	Средства оргтехники, банковская оргтехника, малая оргтехника, понятия, структура, принципы использования и назначение.	Обсуждение вопросов темы
4	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	Обсуждение вопросов темы
II	СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ СРЕДСТВ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ		
5	Состав и назначение современных средств вычислительной техники	Классификация средств организационной вычислительной техники для современных офисных технологий.	Обсуждение вопросов темы
6	Коммуникационные системы персональных компьютеров	Коммуникационные системы персональных компьютеров. Модемы и факсы. Виды телекоммуникационной связи.	Обсуждение вопросов темы
7	Тенденции развития средств вычислительной техники	Тенденции развития средств вычислительной техники и задачи для разработчиков и пользователей информационных систем процесса повышения безопасности процесса передачи данных	Обсуждение вопросов темы
8	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов	Автоматизация современной вычислительной техники. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.	Обсуждение вопросов темы
VI	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Технические средства офиса будущего	Контрольная работа

2.3.2 Занятия семинарского типа

Таблица 5 – Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
I	<i>ПОНЯТИЕ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ</i>		
1	Классификация современных средств оргтехники	Выбор средств оргтехники, представленной на российском рынке для применения их в повседневной деятельности.	Р
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций	Применение средств коммуникационной техники в офисных технологиях. Выделение средств и систем внутриофисной и внеофисной транспортировки документов.	Э
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника	Средства оргтехники, банковская оргтехника, малая оргтехника, понятия, структура, принципы использования и назначение.	Р
4	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях: - средства для составления документов; - копировальная и множительная техника; - средства обработки документов; - средства хранения, поиска и передачи документов; - техника управленческой связи.	Тест №1
II	<i>СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ СРЕДСТВ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ</i>		
5	Состав и назначение современных средств вычислительной техники	Классификация средств организационной вычислительной техники для современных офисных технологий.	Э
6	Коммуникационные системы персональных компьютеров	Коммуникационные системы персональных компьютеров. Модемы и факсы. Виды телекоммуникационной связи.	Р
7	Тенденции развития средств вычислительные техники	Тенденции развития средств вычислительные техники и задачи для разработчиков и пользователей информационных систем процесса повышения безопасности передачи данных	Э
8	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов	Автоматизация современной вычислительной техники. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.	Тест №2
9	Интенсивное развитие	Информационные технологии и	Контроль

	современных офисных систем и приборов	технические средства будущего	ная работа
--	---------------------------------------	-------------------------------	------------

2.3.3 Лабораторные занятия

Таблица 6 – Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
I	ПОНЯТИЕ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ		
1	Классификация современных средств оргтехники	Классификация и выбор современных средств оргтехники	Отчет по лабораторной работе
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций	Выбор средств и систем внутриофисной и внеофисной транспортировки документов	Отчет по лабораторной работе
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника	Средства оргтехники, банковская оргтехника, малая оргтехника, понятия, структура, принципы использование и назначение.	Отчет по лабораторной работе
4	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	Средства для составления, обработки, хранения, поиска и передачи документов;	Отчет по лабораторной работе
II	СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ СРЕДСТВ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ		
5	Состав и назначение современных средств вычислительной техники	Классификация средств организационной вычислительной техники для современных офисных технологий.	Отчет по лабораторной работе
6	Коммуникационные системы персональных компьютеров	Коммуникационные системы персональных компьютеров. Модемы и факсы. Виды телекоммуникационной связи.	Отчет по лабораторной работе
7	Тенденции развития средств вычислительные техники	Тенденции развития средств вычислительные техники и задачи для разработчиков и пользователей информационных систем процесса повышения безопасности процесса передачи данных	Отчет по лабораторной работе
8	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов	Автоматизация современной вычислительной техники. Использование персонального компьютера в делопроизводстве.	Отчет по лабораторной работе
9	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации	Персональные компьютеры. Интенсивное развитие современных информационных технологий	Отчет по лабораторной работе

	офисных систем и приборов		работе
--	---------------------------	--	--------

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 7 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	<i>Учебное пособие</i> . Технические средства управления: конспект лекций по дисциплине «Технические средства управления» / Составители Мирошниченко А.А., Ермоленко В.В. Краснодар: КубГУ, 2008. 155 с.
2	Подготовка реферата или эссе (научной статьи)	<i>Учебное пособие</i> . Технические средства управления: конспект лекций по дисциплине «Технические средства управления» / Составители Мирошниченко А.А., Ермоленко В.В. Краснодар: КубГУ, 2008. 155 с.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

3. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- практические и лабораторные занятия: компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лекции, семинарские и лабораторные занятия. Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе или рефератов, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы. Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя. Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ОФО (17 ч. лекций) и для ЗФО (2 ч. лекций). Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций, обучающихся приведены в таблице 8.

Таблица 8 – Формы организации лекционных занятий

№	Тема лекции	Используемые образовательные технологии	Количество часов
1	Л. Банковская оргтехника. Малая оргтехника	Лекция проблемная. Компьютерная презентация.	3
2	Л. Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	Лекция – дискуссия. Компьютерная презентация	3
3	Л. Состав и назначение современных средств вычислительной техники	Лекция – дискуссия. Компьютерная презентация	3
4	Л. Коммуникационные системы персональных компьютеров	Лекция – дискуссия. Компьютерная презентация	4
5	Л. Тенденции развития средств вычислительные техники	Лекция - дискуссия	4 / 2
	Всего		17 / 2

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Таблица 9 – Тематика рефератов и эссе по дисциплине

№	Тематика рефератов и эссе по дисциплине
1.	Классификация современных средств оргтехники
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника
4	Состав и назначение современных средств вычислительной техники
5	Коммуникационные системы персональных компьютеров
6	Тенденции развития средств вычислительные техники
7	Устройство персональных компьютеров. Элементы архитектуры IBM-совместимого ПК.
8	Системна плата компьютера. Ресурсы системной платы. Чипсеты и типоразмеры. Процессоры.
9	Видеоадаптеры. Звуковые и мультимедийные устройства. Устройства ввода.
10	Накопители. Жесткие диски. Устройство и логическая организация. Файловые системы и интерфейсы жестких дисков. Другие накопители
11	Оперативная память, основная память, долговременная память. Кэш-память.
12	Мониторы. Основные характеристики и эргономичность.
13	Периферийные устройства. Сканеры. Принцип действия. Искусство сканирования.
14	Периферийные устройства. Копировальная техника. Факс
15	Периферийные устройства. Цифровые фото и видео камеры.
16	Портативные компьютеры, их характеристики и виды. Ноутбуки и карманные компьютеры.
17	Средства коммуникации. Модемы и их разновидности.
18	Интернет: Всемирная компьютерная сеть.

Эссе представляет собой личную научную точку зрения студента или студентки, сформировавшуюся в ходе изучения нескольких лично подобранных источников в библиотеке (учебника, научных статей и т.д.) по теме эссе. Начинается эссе кратким обоснованием актуальность темы. Эссе можно структурировать и выделить до двух пунктов. Каждый пункт завершается автором эссе кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Эссе завершается общим выводом до 1/3 страницы. В эссе приветствуются один рисунок или диаграмма (таблица), разработанные лично автором. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилевые). Объем эссе от 500 знаков до 1,5 – 2-х листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20мм, справа – 15мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине. Листы в левом верхнем углу скрепляются степлером. Эссе представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном видах. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в эссе не допускается

Реферат представляет собой научную работу студента или студентки, связанную с анализом 3-4 точек зрения различных исследователей и практиков (авторов) по Вами выбранной теме с выводами, отражающими вашу личностную позицию. Выводы должны

быть оригинальны и основательны. Студент или студентка для подготовки реферата должны лично подобрать в библиотеке необходимые современные не старше 10 лет издания (учебники, научные статьи в журналах, интернет источники и т.д.) по теме.

За три последних года просмотреть следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Менеджмент в России и за рубежом; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом; Креативная экономика; в читальном зале КубГУ Методы менеджмента качества.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);
- 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;
- заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе).

Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20 мм, справа – 15 мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Вопросы к экзамену по дисциплине «Научная организация труда в ДОУ»

1. Какова роль аппаратуры (Hardware) и программного обеспечения (Software) компьютера?
2. Какие основные классы компьютеров вам известны?
3. В чем состоит принцип действия компьютеров?
4. Из каких простейших элементов состоит программа?
5. Что такое система команд компьютера?
6. Перечислите главные устройства компьютера.
7. Опишите функции памяти и функции процессора.
8. Назовите две основные части процессора. Каково их назначение?
9. Что такое регистры? Назовите некоторые важные регистры и опишите их функции.
10. Сформулируйте общие принципы построения компьютеров.
11. В чем заключается принцип программного управления? Как выполняются команды условных и безусловных переходов?
12. В чем суть принципа однородности памяти? Какие возможности он открывает?

13. В чем заключается принцип адресности?
14. Какие архитектуры называются фон-неймановскими?
15. Что такое команда? Что описывает команда?
16. Какого рода информацию может содержать адресная часть команды?
17. Приведите примеры команд одноадресных, двухадресных, трехадресных.
18. Каким образом процессор при выполнении программы осуществляет выбор очередной команды?
19. Опишите основной цикл процесса обработки команд.
20. Что понимается под архитектурой компьютера? Какие характеристики компьютера определяются этим понятием? Верно ли, что общность архитектуры разных компьютеров обеспечивает их совместимость в плане реализации функциональных элементов?
21. Что понимается под структурой компьютера? Какой уровень детализации описания компьютера она может обеспечить?
22. Перечислите распространенные компьютерные архитектуры.
23. Каковы отличительные особенности классической архитектуры?
24. Что собой представляет шина компьютера? Каковы функции общей шины (магистрали)?
25. Какую функцию выполняют контроллеры?
26. Как вид решаемых задач связан с архитектурой компьютера?
27. Какие отличительные особенности присущи многопроцессорной архитектуре? многомашинной архитектуре? архитектуре с параллельным процессором?
28. Что такое центральный процессор?
29. Какие основные компоненты содержат в себе современные микропроцессоры?
30. Как конструктивно выполнены современные микропроцессоры?
31. Перечислите основные и производные единицы измерения количества памяти.
32. Назовите две основные разновидности памяти компьютера.
33. Перечислите основные компоненты внутренней памяти.
34. Что представляет собой ОЗУ? Каково его назначение?
35. В чем разница между памятью статической и динамической?
36. Что собой представляет модуль памяти типа DDR? Какие другие типы модулей памяти вы знаете?
37. Каково назначение кэш-памяти? Каким образом она реализуется?
38. Что такое специальная память? Охарактеризуйте ее основные виды.
39. Что такое BIOS и какова ее роль?
40. Каково назначение внешней памяти? Перечислите разновидности устройств внешней памяти.
41. Что собой представляет гибкий диск?
42. В чем суть магнитного кодирования двоичной информации?
43. Как работают накопители на гибких магнитных дисках и накопители на жестких магнитных дисках?
44. Каковы достоинства и недостатки накопителей на компакт-дисках?
45. Опишите работу стримера.
46. Как работает аудиоадаптер и видеоадаптер?
47. Какие типы видеоплат используются в современных компьютерах?
48. Назовите главные компоненты и основные управляющие клавиши клавиатуры.
49. Перечислите основные компоненты видеосистемы компьютера.
50. Как формируется изображение на экране цветного монитора?
51. Как устроены жидкокристаллические мониторы? Проведите сравнение

таких мониторов с мониторами, построенными на основе ЭЛТ.

52. Опишите работу матричных, лазерных и струйных принтеров.
53. Чем работа плоттера отличается от работы принтера?
54. Опишите способ передачи информации посредством модема.
55. Перечислите основные виды манипуляторов и опишите принципы их работы.
56. Что понимают под персональным компьютером?
57. Какие характеристики компьютера стандартизируются для реализации принципа открытой архитектуры?
58. Что такое аппаратный интерфейс?
59. Каково назначение контроллеров и адаптеров? В чем заключается разница между контроллером и адаптером?
60. Что такое порты устройств? Охарактеризуйте основные виды портов.
61. Перечислите основные блоки современного компьютера.
62. Каково назначение межкомпьютерной связи?
63. Опишите технологию «клиент — сервер».
64. Каким образом решается проблема несовместимости интерфейсов в компьютерных сетях?
65. Что такое протокол коммуникации?
66. Почему данные передаются при помощи пакетов?
67. Охарактеризуйте основные виды сетевых топологий.
68. Назовите характеристики распространенных сетевых архитектур.
69. Дайте краткую характеристику специального сетевого оборудования.
70. В каких областях и с какой целью применяются локальные сети?
71. Перечислите основные сервисы сети Интернет.
72. Что такое IP-адрес?
73. Какие основные услуги предоставляет пользователям система WWW?
74. Как организованы системы информационного поиска сети Интернет?
75. Дайте сравнительную характеристику систем информационного поиска Google и Yandex.
76. Охарактеризуйте основные виды технологий мультимедиа.
77. Приведите примеры устройств «виртуальной реальности» и опишите принципы их работы.
78. Каким вам представляется мультимедийный компьютер?
79. Какой носитель информации используется для распространения мультимедиа-программ?
80. Охарактеризуйте средства создания мультимедиа-приложений.

Критерии оценивания на экзамене по дисциплине «Научная организация труда в ДОУ»:

1) оценка 5 выставляется при отличном ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «отлично». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, определены все необходимые логические связи и отношения между ними полностью раскрывающие смысл ответа на поставленный вопрос, и приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос.

2) оценка 4 выставляется при ответе на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета с оценкой «хорошо».

Для получения оценки «хорошо». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, и определены все логические связи и отношения между ними, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос.

3) оценка 3 выставляется при удовлетворительной оценке на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

Для получения оценки «удовлетворительно». В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос.

4) оценка 2 выставляется при неудовлетворительной оценке на два или на каждый вопрос (задание) экзаменационного билета.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 619 с.		https://biblio-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46 .
2	Технические средства управления: учебник Корнеев Игорь, Ксандопуло Георгий М.: Инфра-М. 2013. 199 с.	14	
3	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов втузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов) (Стандарт третьего поколения)	99	

5.2 Дополнительная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво Журавлева И.В. / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – М.: ИНФРА-М, 2012. 187 с.	22	
2	Информатика. Общий курс: Учебник / А. Н. Гуда [и др.]; под. ред. В. И. Колесникова. – 3-е изд. – М.: ДАШКОВ И К ^о ; Ростов Н/Д : НАУКА-	14	

	СПЕКТР, 2013. 400 с.		
3	Электронный журнал «Информационные технологии и вычислительные системы»		URL: http://www.jitcs.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=44&Itemid=54
4	Технические средства управления: конспект лекций по дисциплине «Технические средства управления» / Составители Мирошниченко А.А., Ермоленко В.В. Краснодар: КубГУ, 2008. 155 с.		кафедре

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

- 1 Менеджмент в России за рубежом
- 2 Креативная экономика
- 3 Российский журнал менеджмента
- 4 Проблемы теории и практики управления
- 5 Методы менеджмента качества

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
6. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
7. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
8. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbooksshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная система университета

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
2.	Лабораторные занятия	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
3.	Семинарские занятия	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
4.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
5.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А / 417А
6.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации стратегического анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе

Р Е Ц Е Н З И Я 1

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ДВ.09.02 НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА В ДОУ

Рабочая учебная программа по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению профессионализма в области эксплуатации современного оборудования и приборов в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов (тем) оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области автоматизации документационного управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.09.02 «Научная организация труда в ДОУ» может использоваться в учебном процессе по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор **С.Г. Фалько**



«21» апреля 2016 г.

РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине Б1.В.ДВ.09.02 НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА В ДОУ

Рабочая учебная программа по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, способствует повышению профессионализма в области эксплуатации современного оборудования и приборов в условиях модернизации производства и конкурентоспособности продукции.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Содержания разделов (тем) оптимально насыщены и структурированы, целесообразно распределены по видам лекционные и семинарские занятия, в соответствии с трудоемкостью в часах, на основе фундаментальности и использования ИКТ. Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на семинарские занятия представителей российских и зарубежных компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области автоматизации документационного управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.09.02 «Научная организация труда в ДОУ» может использоваться в учебном процессе по подготовке бакалавриата, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

Рецензент

начальник отдела

служебной переписки управления делами

администрации Краснодарского края



— М.И. Бондарева

«30» апреля 2016 г.