



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

Коршенко Л.О.

«28» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
товароведения и экспертизы товаров

Текутьева Л.А.

«28» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Современная офисная оргтехника

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

профиль «Товарный менеджмент»

Форма подготовки заочная

курс 5
лекции 6 час.
практические занятия 6 час.
лабораторные работы - час.
в том числе с использованием МАО лек. - /пр. 4 /лаб. - час.
всего часов аудиторной нагрузки 12 час.
в том числе с использованием МАО 6 час.
самостоятельная работа 60 час.
в том числе на подготовку к зачету 2 час.
контрольные работы (количество) -
курсовая работа / курсовой проект семестр
зачет 5 курс
экзамен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 04 декабря 2015 г. № 1429.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры товароведения и экспертизы товаров, протокол № 9 от 28 июня 2018 г.

Заведующий кафедрой: канд. техн. наук, доцент Текутьева Л.А.

Составитель: старший преподаватель Некрасов А.Е.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Современная офисная оргтехника»

Учебный курс «Современная офисная оргтехника» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.07 Товароведение, профиля «Товарный менеджмент».

Дисциплина «Современная офисная оргтехника» включена в состав дисциплин по выбору вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (6 часов), практические занятия (6 часов, в том числе МАО 4 часа), самостоятельная работа студентов (60 часов, в том числе 4 часа на подготовку к зачету). Дисциплина реализуется на 5 курсе.

Дисциплина «Современная офисная оргтехника» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Теоретические основы товароведения и экспертизы», «Безопасность товаров», «Информационное обеспечение товароведения и экспертизы товаров», «Научные основы формирования ассортимента товаров», «Стандартизация, подтверждение соответствия и метрология», «Товарный менеджмент», «Товарная информация», логически и содержательно связана с такими дисциплинами, как «Мерчандайзинг потребительских товаров», «Идентификация и обнаружение фальсификации товаров», «Менеджмент качества», «Бренд-менеджмент», «Технология хранения, транспортирования и упаковывания потребительских товаров», «Категорийный менеджмент».

Содержание дисциплины состоит из двух разделов и охватывает следующий круг вопросов:

1. Средства механизации и автоматизации управленческого труда. Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники. Технические средства создания, обработки и хранения документов. Средства репрографии и оперативной полиграфии.

2. Средства коммуникации. Средства телефонной и радиотелефонной связи. Средства факсимильной связи и компьютерной телефонии. Прочие средства оргтехники. Концепция электронного офиса.

Цель – овладение студентами знаниями и практическими навыками эксплуатации технических средств механизации и автоматизации управленческого труда, позволяющими выпускнику успешно пользоваться современными информационно-техническими системами.

Задачи:

- ознакомление студентов с основными составляющими современного офиса;
- формирование умений и навыков использования нормативно-методических основ и принципов внедрения и эксплуатации технических средств управления и офисного программного обеспечения.

Для успешного изучения дисциплины «Современная офисная оргтехника» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- умение использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- способность применять знания естественнонаучных дисциплин для организации торгово-технологических процессов и обеспечения качества и безопасности потребительских товаров;
- способность применять принципы товарного менеджмента и маркетинга при закупке, продвижении и реализации сырья и товаров с учетом их потребительских свойств;
- навыки управления основными характеристиками товаров (количественными, качественными, ассортиментными и стоимостными) на всех этапах жизненного цикла с целью оптимизации ассортимента, сокращения товарных потерь и сверхнормативных товарных запасов;
- способность выявлять ценообразующие характеристики товаров на основе анализа потребительских свойств для оценки их рыночной стоимости;
- умение оценивать соответствие товарной информации требованиям

нормативной документации;

- системное представление о правилах и порядке организации и проведения товарной экспертизы, подтверждения соответствия и других видов оценочной деятельности;

- умение работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-8 знание ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество	Знает	ассортимент и потребительские свойства однородных групп непродовольственных товаров, факторы, определяющие их качество
	Умеет	управлять ассортиментом и качеством непродовольственных товаров, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение
	Владет	способами, методами и средствами управления ассортиментом и качеством непродовольственных товаров, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранения
ПК-9 знание методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь	Знает	методы идентификации и способы фальсификации непродовольственных товаров, оценки их качества и безопасности
	Умеет	проводить идентификацию и оценку качества непродовольственных товаров
	Владеет	методами и средствами идентификации и оценки качества непродовольственных товаров
ПК-13 умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности,	Знает	правила приемки непродовольственных товаров по количеству, качеству и комплектности, требования технических регламентов, стандартов и других документов к их качеству и безопасности

определять требования к товарам и устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам	Умеет	проводить приемку непродовольственных товаров по количеству, качеству и комплектности, устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам
	Владеет	навыками недопущения попадания в продажу (или изъятия из продажи) фальсифицированных, контрафактных и ненадлежащего качества непродовольственных товаров, с истекшим сроком годности и имеющих критические дефекты
ПК-14 способность осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продажи согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь	Знает	требования, предъявляемые к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров
	Умеет	соблюдать требования к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров
	Владеет	организационными и управленческими функциями, связанными с обеспечением соблюдения требований к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Современная офисная оргтехника» применяются следующие методы активного / интерактивного обучения: метод дневников, деловая игра.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1. Понятие офисной оргтехники. Классификация офисной оргтехники (1 час).

Средства механизации и автоматизации офисного труда. Понятие оргтехники. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку. Цель и задачи дисциплины.

Тема 2. Технические средства создания, обработки и хранения документов (1 час.)

Классификация носителей информации. Средства создания и изготовления документов: пишущие машинки, оргавтоматы, принтеры, плоттеры, графопостроители. Современные диктофоны, области их применения в том числе и в офисной практике.

Средства транспортирования документов: тележки, транспортеры, пневмопочта. Средства хранения документов: картотеки, микрофильмирование.

Тема 3. Средства репрографии и оперативной полиграфии (1 час.)

Копировальные устройства: назначение, виды копировальных устройств и носителей, основные характеристики, аналоговые и цифровые копировальные устройства, рекомендации для покупки, защита информации при копировании, дополнительные устройства для копировальных аппаратов, запасные части и расходные материалы, общие принципы копирования, основные режимы копирования, специальные режимы копирования.

Ризография: назначение, процесс подготовки и копирования, типы ризографов, основные достоинства и недостатки ризографов, виды обработки полей.

Тема 4. Средства коммуникации Средства телефонной и радиотелефонной связи (1 час.)

Телефонная связь виды телефонной связи, абонентские терминалы, телефонные аппараты, сервисные возможности телефонных аппаратов. Автоматические телефонные станции (АТС): назначение, офисные АТС и их достоинства, разновидности АТС, конфигурация АТС, аналоговые АТС, цифровые АТС, гибридные АТС. Радиотелефонная связь: радиотелефоны и их классификация, основные характеристики радиотелефонов, достоинство и недостатки радиотелефонной связи.

Тема 5. Средства факсимильной связи и компьютерной телефонии (1 час)

Факсимильная связь: факсимильные аппараты: состав, способы воспроизведения изображения, сервисные возможности. Прием и передача факсимильных сообщений, копирование документов, преимущество и недостатки факсимильной связи. Новая аппаратура факсимильной связи. Компьютерные телефонные факс-модемы. Системы на базе ПК и их преимущество перед обычными факсимильными аппаратами. Факсимильные сервис-системы. Компьютерная телефония.

Тема 6. Прочие средства оргтехники. Концепция электронного офиса (1 час.)

Сканеры, ламинаторы, уничтожители документов на бумажном носителе, компьютерные аксессуары, банковская оргтехника.

Комплексное использование современных офисных средств. Концепция электронного офиса.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

(6 час. в том числе 4 с использованием методов интерактивного обучения)

Занятие 1. Работа в офисных приложениях (1 час.)

Работа в офисных приложениях. Применение программ пакета Microsoft Office для обучения, создания публикаций и проектов. Возможности входящих в пакет приложений. Подготовка презентаций в MS PowerPoint. Издательская система MS Publisher. Особенности технологий подготовки документов на основе использования шаблонов и стилей. Разработка автоматизированных форм электронных документов в MS Word с использованием макросов. Слияние документов. Мастер слияния. Создание основного документа слияния и источника данных. Слияние в новый

документ и слияние при печати. Автоматизация вычислений и средства деловой графики в табличных процессорах. Создание тестовых программ средствами Excel. Обработка и анализ списков

Занятие 2. Составление и оформление документов по ГОСТу (2 час.)

Метод интерактивного обучения – деловая игра (2 час.)

Понятие о государственных стандартах (ГОСТ). Понятия: формуляр-образец, типовой формуляр, формуляр. Реквизиты документов. Правила грамотного написания и оформления каждого реквизита. Правильное составление текста документов. Стилль служебных документов. Применение аббревиатур, сокращенных слов и словосочетаний. Унифицированный текст управленческого документа в виде трафаретов, анкет, таблиц.

Распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы. Составление и оформление распорядительных документов. Организационные документы - уставы, положения, инструкции. Информационно-справочные документы. Понятие об оформлении внутренних и внешних справок, внутренних внешних докладных записок.

Занятие 3. Организации документооборота (2 час.)

Метод интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (1 час.)

Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов.

Написание резолюции. Составные части резолюции. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения. Согласование проектов резолюций. Отправка документов.

Занятие 4. Организации документооборота (1 час.)

Метод интерактивного обучения – деловая игра (1 час.)

Подключение, отображение информации. Основные проблемы передачи

аудио- и видеоинформации. Проведение консилиумов с помощью видеоконференции. Видеоконференции точка-точка. Групповые видеоконференции. Системы видеоприсутствия.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Современная офисная оргтехника» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1.	Тема 1-6	ПК-8	знает	Практическая работа Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету 1-13, 38-47
			умеет	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	
			владеет	Практическая работа Собеседование (УО-1)	
2.	Тема 1-6	ПК-9	знает	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 2-6, 8, 15, 17, 23-27
			умеет	Практическая работа	

				Собеседование (УО-1)	
			владеет	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 2-6, 8, 15, 17, 23-27
3.	Тема 1-6	ПК-13	знает	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 18-20, 31-47
			умеет	Практическая работа	Вопросы к зачету 18-20, 31-36
			владеет	Практическая работа	Вопросы к зачету 18-20, 31-36
Тема 1-6	ПК-14	знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету 5-10, 23-25, 32-47	
		умеет	Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 5-10, 23-25, 32-47	
		владеет	Ситуационные задачи (ПР-11)	Вопросы к зачету -10, 23-25, 32-47	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(печатные и электронные издания)

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 14-е изд., перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 376 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>

2. Гольдштейн Б.С. Callцентры и компьютерная телефония: Пособие /

Гольдштейн Б.С., Фрейнкман В.А. - СПб: БХВ-Петербург, 2014. - 366 с. -
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944134>

3. Кутузов А.С. Шаблоны документов для управления проектами [Электронный ресурс] / А.С. Кутузов, А.Н. Павлов, А.В. Шаврин. - М.: БИНОМ, 2014. - 166 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785996323043.html>

4. Немцова Т.И. Базовая компьютерная подготовка. Операционные системы, офисные приложения, Интернет: Учебное пособие / Т.И. Немцова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/391835>

5. Чернецкая Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.М. Чернецкая. - Томск: ТГУ, 2013. - 234 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44261>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Амиров А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. - Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. - 176 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/42213>

2. Егорова Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Б. Егорова. - Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. - 410 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63757>

3. Еланцева О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.П. Еланцева. - Тюмень: Тюменский государственный университет, 2013. - 324 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/109778>

4. Калабухова Г.В. Компьютерный практикум по информатике.

Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392417>

5. Комаров Н.М. Управление качеством и инфраструктура предприятий сервиса бытовой и офисной техники: Учебное пособие / Н.М. Комаров, Т.И. Зворыкина, А.В. Максимов. - М.: СОЛОН-Пр., 2012. - 128 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872107>

6. Левушкина С.В. Товарный менеджмент: учебное пособие для студентов [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Левушкина. Ставрополь: СтГАУ (Ставропольский государственный аграрный университет), 2014. - 136 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61123

7. Лифиц И.М. Товарный менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / И.М. Лифиц, Ф.А. Жукова, М.А. Николаева. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 405 с. - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?16&id=urait.content.9E195DA6-8311-4072-BCD6-EB3783C4DE99&type=c_pub

8. Межуева Т.Н. Справочник по делопроизводству [Электронный ресурс]: справочник / Т.Н. Межуева. - Москва: ГроссМедиа, 2012. - 264 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9065>

9. Тимофеева Е.С. Документационное обеспечение управления социально-культурным сервисом и туризмом: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.С. Тимофеева. - Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. - 175 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63809>

10. Товарный менеджмент: учебное пособие / О.Ю. Еремина, О.В. Евдокимова, В.И. Уварова; Под ред. Т.Н. Ивановой. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 234 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414518>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»**

1.<http://www.stq.ru/>

2.<http://www.spros.ru/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Современная офисная оргтехника» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические работы, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Современная офисная оргтехника» является зачет, который проводится в виде собеседования.

В течение учебного семестра обучающимся нужно:

- освоить теоретический материал;
- успешно выполнить аудиторные и контрольные задания;
- своевременно и успешно выполнить все виды самостоятельной работы.

Студент считается аттестованным по дисциплине «Современная офисная оргтехника» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

**Рекомендации по планированию и организации времени,
отведенного на изучение дисциплины**

Оптимальным вариантом планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, является равномерное распределение учебной нагрузки, т.е. систематическое ознакомление с теоретическим материалом на лекционных занятиях и закрепление полученных знаний при подготовке и выполнении практических работ и

заданий, предусмотренных для самостоятельной работы студентов.

Подготовку к выполнению практических работ необходимо проводить заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по возникающим вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной практической работы.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Алгоритм изучения дисциплины

Изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта. В конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, самостоятельную проработку рекомендуемой основной и дополнительной литературы, отчеты по практическим работам, решение ситуационных задач, ответы на вопросы для самоконтроля и другие задания, предусмотренные для самостоятельной работы студентов.

Основным промежуточным показателем успешности студента в процессе изучения дисциплины является его готовность к выполнению практических работ.

Приступая к подготовке к практическим работам, прежде всего, необходимо ознакомиться с планом занятия, изучить соответствующую литературу, нормативную и техническую документацию. По каждому вопросу практической работы студент должен определить и усвоить ключевые понятия и представления. В случае возникновения трудностей студент должен и может обратиться за консультацией к ведущему преподавателю.

Критерием готовности к практическим работам является умение студента ответить на все контрольные вопросы, рекомендованные преподавателем.

Знания, полученные студентами в процессе изучения дисциплины, должны закрепляться не повторением, а применением материала. Этой цели при изучении дисциплины «Современная офисная оргтехника» служат

активные формы и методы обучения, такие как метод ситуационного анализа, который дает возможность студенту освоить профессиональные компетенции и проявить их в условиях, имитирующих профессиональную деятельность.

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, написание рефератов, подготовку к выполнению и защите практических работ и промежуточной аттестации – зачет.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче зачета студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

Рекомендации по использованию методов активного обучения

Для повышения эффективности образовательного процесса и формирования активной личности студента важную роль играет такой принцип обучения как познавательная активность студентов. Целью такого обучения является не только освоение знаний, умений, навыков, но и формирование основополагающих качеств личности, что обуславливает необходимость использования методов активного обучения, без которых невозможно формирование специалиста, способного решать профессиональные задачи в современных рыночных условиях.

Для развития профессиональных навыков и личности студента в качестве методов активного обучения целесообразно использовать методы ситуационного обучения, представляющие собой описание деловой ситуации, которая реально возникала или возникает в процессе деятельности.

Реализация такого типа обучения по дисциплине «Современная офисная оргтехника» осуществляется через использование ситуационных заданий, в частности ситуационных задач, которые можно определить как методы имитации принятия решений в различных ситуациях путем проигрывания

вариантов по заданным условиям.

Ситуационные задачи предназначены для использования студентами конкретных приемов и концепций при их выполнении для того, чтобы получить достаточный уровень знаний и умений для принятия решений в аналогичных ситуациях на предприятиях, тем самым уменьшая разрыв между теоретическими знаниями и практическими умениями.

Решение ситуационных задач студентам предлагается в завершении изучения определенной учебной темы, а знания, полученные на лекциях, должны стать основой для решения этих задач. Из этого следует, что студент должен владеть достаточным уровнем знания теоретического материала, уметь работать с действующей нормативной и технической документацией для оценки качества потребительских товаров. Это предполагает осознание студентом процесса принятия решений при оценке качества товаров и вынесения решения по ситуационной задаче.

Студент должен уметь правильно интерпретировать ситуацию, т.е. правильно определять – какие факторы являются наиболее важными в данной ситуации и какое решение необходимо принять в соответствии с действующей нормативной и технической документацией.

Таким образом, решение ситуационных задач призвано вырабатывать следующие умения и навыки у студентов:

- работать с увеличивающимся и постоянно обновляющимся потоком информации в области товароведения и оценки качества товаров, связанного с изменяющейся рыночной ситуацией и применением законодательной базы;
- высказывать и отстаивать свою точку зрения четкой, уверенной и грамотной речью;
- вырабатывать собственное мнение на основе осмысления теоретических знаний и проведения экспериментальных исследований;
- самостоятельно принимать решения.

Технология выполнения ситуационных задач включает в себя организацию самостоятельной работы обучающихся с консультационной

поддержкой преподавателя. На этапе ознакомления с задачей студент самостоятельно оценивает ситуацию, изложенную в тексте, исследует теоретический материал, устанавливает ключевые факторы и проводит анализ проблем, изложенных в условии задачи. Затем составляет план действий и оценивает возможности его реализации. По окончании самостоятельного анализа студент должен ответить на вопросы, выполнить задания и составить письменный отчет по данному заданию.

Деловая игра - в любой деловой игре имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или подразделения, например конструкторского бюро, строительной фирмы и т.д. Могут имитироваться события, конкретная деятельность людей (деловое совещание, обсуждение плана, проведение беседы и т. д.). В деловых играх для студентов имитационная модель представляется в упрощенном виде, не затрагивая мелочи, которые важны для профессионалов, чтобы не отвлекать внимание студентов на несущественные вопросы. Модель имитации является отправным моментом в конструировании игры.

После того как модель определена, ставится проблемная ситуация, которая будет решаться в игре.

Метод дневников. При решении достаточно сложных задач, требующих тщательного анализа и всестороннего обоснования конечного решения, создается специальная группа экспертов, которая в течение практической работы, самостоятельно анализируя проблему, ведет дневник, в котором скрупулезно фиксируются все свои интеллектуальные действия по отношению к сформулированной задаче. По истечении указанного срока, руководитель, анализируя дневники, выбирает необходимое решение. При этом основным критерием отбора является степень научной обоснованности сформулированных решений, которая достаточно просто выявляется при их сравнительной оценке. Эффективность реализации метода дневников определяется следующими двумя условиями. Вы должны быть уверены, во-первых, в том, что эксперты работают независимо друг от друга, и, во-

вторых, что они достаточно ответственно отнесутся к соблюдению процедуры и представят вам именно дневники, а не «отчет о проделанной работе».

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

– при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

– для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

– чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

– не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка к зачету и его результативность также требует у студентов умения оптимально организовывать свое время. Идеально, если студент ознакомился с основными положениями, определениями и понятиями курса в процессе аудиторного изучения дисциплины, тогда подготовка к зачету позволит систематизировать изученный материал и глубже его усвоить.

Подготовку к зачету лучше начинать с распределения предложенных контрольных вопросов по разделам и темам курса. Затем необходимо выяснить наличие теоретических источников (конспекта лекций, учебников, учебных пособий).

При изучении материала следует выделять основные положения, определения и понятия, можно их конспектировать. Выделение опорных положений даст возможность систематизировать представления по дисциплине и, соответственно, результативнее подготовиться к зачету.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Современная офисная оргтехника» необходимы:

- учебная аудитория с мультимедийным проектором и экраном;
- нормативная и техническая документация (ТР ТС, ГОСТы, ТУ и др.);

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля, оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья все здания ДВФУ оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине «Современная офисная оргтехника»

**Направление подготовки 38.03.07 Товароведение
профиль Товарный менеджмент
Форма подготовки заочная**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	В течении экзаменационной сессии	Изучить тему: «Документооборот на предприятии»	12 часов	Зачет, собеседование
2	В течении экзаменационной сессии	Изучить тему: «Современные виды средств связи»	10 часа	Зачет, реферат
3	В течении экзаменационной сессии	Составить отчет по доступным демоверсиям систем документооборота. Взятых для сравнения систем должно быть не менее трех.	11 часов	Реферат, Собеседование
4	В течении экзаменационной сессии	Визуальные коммуникации. Понятие фирменного стиля	12 часов	Реферат, Собеседование
5	В течении экзаменационной сессии	Работа с системой видеоконференцсвязи	11 часов	Реферат, Собеседование
6	Подготовка к зачету		4 часа	Собеседование
ИТОГО:			60 часов	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Современная офисная оргтехника» предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, написание рефератов, подготовку к выполнению и защите практических работ и промежуточной аттестации – зачету.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче зачета студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

– при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

– для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

– чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Методические указания к выполнению реферата

Цели и задачи реферата

Реферат (от лат. *refereo* — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей

собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Основные требования к содержанию реферата

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только

если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей структуре реферат состоит из:

- 1.Титульного листа;
- 2.Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
- 3.Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;
- 4.Заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.
- 5.Списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5см. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

Порядок сдачи реферата и его оценка

Реферат пишется студентами в течение триместра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента,

набранных им в течение триместра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

Критерии оценки реферата

– 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

– 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

– 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

– 60-50 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая

составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Тематика рефератов

1. Видовой ассортимент персональных компьютеров
2. Технические параметры персональных компьютеров
3. Ноутбуки и нетбуки. Современный ассортимент.
4. Принтеры – видовой ассортимент и технические параметры.
5. Сканеры – видовой ассортимент и технические параметры
6. Характеристика видового ассортимента модемов
7. Оптоволоконная техника в организации работы офиса
8. Современные каналы связи
9. Ассортимент и потребительские свойства офисных телефонов
10. Сотовая связь, оценка современного уровня сотовой связи
11. Радиосвязь, оценка современного уровня радиосвязи
12. Видовой ассортимент диктофонов, потребительские свойства
13. Шредеры, видовой ассортимент, оценка качества
14. Современная копировальная техника, принцип работы
15. Современный уровень мобильной связи
16. Флеш-память. Оценка уровня качества
17. Современные способы записи информации
18. Новое в ассортименте персональных компьютеров.

Вопросы для самоконтроля

Вопросы для самоконтроля предназначены для самопроверки студентом усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче зачета.

1. Роль технических средств в деятельности делопроизводителя.
2. Классификация средств оргтехники.
3. Оснащение рабочего места делопроизводителя.
4. Средства оргтехники на рабочем месте.

5. Требования к размещению технических средств на рабочем месте.
6. Средства копирования документов.
7. Средства оперативного размножения документов.
8. Основные требования к системе хранения документов.
9. Классификация средств хранения и поиска документов.
10. Беспроводная телефонная связь.
11. Средства факсимильной связи
12. Электронная почта; как средство связи.
13. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
14. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
15. Функции документа.
16. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
17. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
- .



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Современная офисная оргтехника»

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение
профиль: Товарный менеджмент
Форма подготовки заочная

Паспорт фонда оценочных средств

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-8 знание ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество	Знает	ассортимент и потребительские свойства однородных групп непродовольственных товаров, факторы, определяющие их качество
	Умеет	управлять ассортиментом и качеством непродовольственных товаров, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение
	Владеет	способами, методами и средствами управления ассортиментом и качеством непродовольственных товаров, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранения
ПК-9 знание методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь	Знает	методы идентификации и способы фальсификации непродовольственных товаров, оценки их качества и безопасности
	Умеет	проводить идентификацию и оценку качества непродовольственных товаров
	Владеет	методами и средствами идентификации и оценки качества непродовольственных товаров
ПК-13 умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности, определять требования к товарам и устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам	Знает	правила приемки непродовольственных товаров по количеству, качеству и комплектности, требования технических регламентов, стандартов и других документов к их качеству и безопасности
	Умеет	проводить приемку непродовольственных товаров по количеству, качеству и комплектности, устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам
	Владеет	навыками недопущения попадания в продажу (или изъятия из продажи) фальсифицированных, контрафактных и ненадлежащего качества непродовольственных товаров, с истекшим сроком годности и имеющих критические дефекты
ПК-14 способность осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продажи согласно	Знает	требования, предъявляемые к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров
	Умеет	соблюдать требования к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров

стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь	Владеет	организационными и управленческими функциями, связанными с обеспечением соблюдения требований к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров
--	---------	--

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1.	Тема 1-6	ПК-8	знает	Практическая работа Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету 1-13, 38-47
			умеет	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 1-13, 38-47
			владеет	Практическая работа Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету 1-13, 38-47
2.	Тема 1-6	ПК-9	знает	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 2-6, 8, 15, 17, 23-27
			умеет	Практическая работа Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету 2-6, 8, 15, 17, 23-27
			владеет	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 2-6, 8, 15, 17, 23-27
3.	Тема 1-6	ПК-13	знает	Собеседование (УО-1) Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 18-20, 31-47
			умеет	Практическая работа	Вопросы к зачету 18-20, 31-36
			владеет	Практическая работа	Вопросы к зачету 18-20, 31-36
	Тема 1-6	ПК-14	знает	Собеседование (УО-1)	Вопросы к зачету 5-10, 23-25, 32-47
			умеет	Реферат (ПР-4)	Вопросы к зачету 5-10, 23-25, 32-47
			владеет	Ситуационные задачи (ПР-11)	Вопросы к зачету -10, 23-25, 32-47

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
К-8 знание ассортимента и потребительских свойств товаров, факторов, формирующих и сохраняющих их качество	знает (пороговый уровень)	ассортимент и потребительские свойства однородных групп непродовольственных товаров, факторы, определяющие их качество	знание комплекса товароведных характеристик непродовольственных товаров	<ul style="list-style-type: none"> – способность перечислить признаки, положенные в основу классификации товаров; – способность назвать и охарактеризовать ассортимент непродовольственных товаров, факторы, его формирующие; – способность дать классификацию и номенклатуру потребительских свойств; – способность перечислить показатели потребительских свойств непродовольственных товаров, их назначение; – способность перечислить и охарактеризовать факторы, формирующие и сохраняющие качество непродовольственных товаров на всех этапах их жизненного цикла
	умест (продвинутый)	управлять ассортиментом и качеством непродовольственных товаров, обеспечивать необходимый уровень качества товаров и их сохранение	умение анализировать ситуацию и самостоятельно определять товароведные характеристики непродовольственных товаров	<ul style="list-style-type: none"> – способность анализировать ассортимент непродовольственных товаров и управлять им; – способность перечислить и охарактеризовать признаки ассортиментной принадлежности непродовольственных товаров; – способность грамотно описывать потребительские свойства непродовольственных товаров и формировать их номенклатуру; – способность анализировать факторы и устанавливать закономерности, определяющие качество непродовольственных товаров

	владеет (высокий)	способами, методами и средствами управления ассортиментом и качеством непродовольственных товаров, обеспечения необходимого уровня качества товаров и их сохранения	владение способами, методами и средствами определения и сохранения товароведных характеристик непродовольственных товаров, навыками разработки мероприятий, направленных на обеспечение качества товаров и их сохранение	– способность владеть методами определения эффективной структуры ассортимента непродовольственных товаров и его оптимизации; – способность систематизировать и обобщать информацию о потребительских свойствах непродовольственных товаров; – способность владеть методами и средствами анализа влияния сырья и материалов, технологии производства, упаковки и хранения на качество непродовольственных товаров; способность владеть инновационными способами сохранения качества непродовольственных товаров
ПК-9 знание методов идентификации, оценки качества и безопасности товаров для диагностики дефектов, выявления опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь	знает (пороговый уровень)	методы идентификации и способы фальсификации непродовольственных товаров, оценки их качества и безопасности	знание как выявлять опасную, некачественную, фальсифицированную и контрафактную продукцию, сокращения и предупреждения товарных потерь	- методы идентификации, оценки качества и безопасности товаров; - дефекты товаров; - методы обнаружения фальсификации;
	умеет (продвинутый)	проводить идентификацию и оценку качества непродовольственных товаров	выявлять опасной, некачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции, сокращения и предупреждения товарных потерь	- проводить идентификацию, оценку качества и безопасности товаров; - выявлять дефекты товаров; - выявлять фальсификацию товаров; - предупреждать и сокращать товарные потери
	владеет (высокий)	методами и средствами идентификации и оценки качества непродовольственных товаров	методами выявлять опасную, некачественную, фальсифицированную и контрафактную	- методами идентификации, оценки качества и безопасности товаров; - выявлять дефекты товаров;

			продукции для сокращения и предупреждения товарных потерь	- выявлять фальсификацию товаров; - предупреждать и сокращать товарные потери
ПК-13 умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности, определять требования к товарам и устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам	знает (пороговый уровень)	правила приемки непродовольственных товаров по количеству, качеству и комплектности, требования технических регламентов, стандартов и других документов к их качеству и безопасности	знание основных понятий, терминов и определений в области товарной информации, умение оценивать соответствие информации о товарах	- способность перечислить и охарактеризовать нормативно-правовые и технические документы, регламентирующие состав и порядок нанесения информации о товарах из растительного сырья; - способность перечислить и охарактеризовать требования, предъявляемые к информации о товарах
	умеет (продвинутый)	проводить приемку непродовольственных товаров по количеству, качеству и комплектности, устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам	умение оценивать соответствие информации о товарах	- способность проводить оценку информации на маркировке товаров в соответствии с требованиями нормативно-правовых и технических документов; - способность по товарной информации идентифицировать ассортиментную принадлежность товаров, отдельные или совокупные характеристики о них
	владеет (высокий)	навыками недопущения попадания в продажу (или изъятия из продажи) фальсифицированных, контрафактных и ненадлежащего качества непродовольственных товаров, с истекшим сроком годности и имеющих критические дефекты	владение навыками использования нормативно-правовой базы для оценки соответствия информации о товарах	- способность подтверждать соответствие информации на маркировке товаров установленным требованиям; - способность самостоятельно анализировать информацию о товарах; - способность выявлять и распознавать информационную фальсификацию товаров

<p>ПК-14 способность осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продажи согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь</p>	<p>знает (пороговый уровень)</p>	<p>требования, предъявляемые к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров</p>	<p>знание правил мерчандайзинга</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способность знать правила упаковывания, маркирования и реализации непродовольственных товаров; – способность знать процессы предреализационной подготовки непродовольственных товаров и их утилизации; – способность знать правила мерчандайзинга и особенности выкладки непродовольственных в местах их продажи;
	<p>умеет (продвинутый)</p>	<p>соблюдать требования к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров</p>	<p>умение обеспечивать торгово-технологические процессы на всех этапах движения непродовольственных товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способность соблюдать правила упаковывания, маркирования, транспортирования и реализации непродовольственных товаров; – способность применять и предоставлять результаты по выкладке непродовольственных товаров в местах их продаж согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии;
	<p>владеет (высокий)</p>	<p>организационным и управленческими функциями, связанными с обеспечением соблюдения требований к упаковке и маркировке, правилам хранения и срокам годности, транспортирования и реализации непродовольственных товаров</p>	<p>владение навыками управления торгово-технологическими процессами на всех этапах движения непродовольственных товаров</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способность осуществлять оптимизацию основных технологических операций на этапах транспортирования и реализации непродовольственных товаров; – способность управлять процессами предреализационной подготовки непродовольственных товаров; – способность организовывать работу складского хранения и сбыта непродовольственных товаров

Зачетно-экзаменационные материалы

Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к зачету

1. Назовите основные классификационные признаки офисных телефонов.
2. Какими свойствами обладают модели офисных телефонов?
3. Назовите составляющие эргономических свойств телефонов.
4. Какими показателями характеризуются эстетические свойства офисных телефонов?
5. Дайте общую характеристику офисных телефонов.
6. Какими свойствами обладают офисные телефоны?
7. В чем заключается метод ранжирования свойств товара?
8. В чем заключается экспертный метод для оценки уровня качества товаров?
9. От каких факторов зависит стоимость офисных телефонов?
10. Дайте характеристику офисных телефонов эконом-класса.
11. Дайте характеристику телефонов среднего функционального уровня.
12. Оцените офисные телефоны бизнес – класса по потребительским свойствам.
13. Характеристика каналов связи.
14. Классификация каналов по ряду признаков.
15. Перспективы в развитии технологии связи.
16. Технические параметры радиотелефонов.
17. Закон об оплате телефонных разговоров.
18. Функциональные возможности и преимущества в работе.
19. Технические параметры и функциональные возможности принтеров.
20. Сравнительная характеристика модельного ряда принтеров разных производителей.

21. Оценка технического уровня принтеров по потребительским свойствам – функциональным, эргономическим, комплектации, надежности и другим.

22. Назовите виды современных принтеров по принципу работы.

23. В чем заключается принцип работы лазерного принтера?

24. Принцип работы матричного принтера.

25. Принцип работы струйного принтера.

26. Назовите сервисные функции принтеров разного принципа действия.

27. В чем заключаются эргономические свойства принтеров?

28. Дайте сравнительную оценку лазерного и струйного принтера.

29. Назовите недостатки и достоинства принтеров лазерного типа.

30. Назовите достоинства и недостатки матричных принтеров.

31. Оцените качество струйных принтеров.

32. Технические параметры и функциональные возможности мониторов.

33. Сравнительная характеристика модельного ряда мониторов разных производителей.

34. Оценка технического уровня мониторов по потребительским свойствам – функциональным, эргономическим, комплектации, надежности и другим.

35. В чем заключается принцип действия монитора с жидкокристаллическим экраном?

36. Назовите потребительские свойства мониторов.

37. В чем заключаются эргономические свойства мониторов?

38. Что такое надежность мониторов и чем это свойство обеспечивается?

39. В чем заключаются функциональные свойства мониторов?

40. Технические параметры и функциональные возможности ПК.

41. Сравнительная характеристика модельного ряда ПК разных производителей.

42. Оценка технического уровня ПК по потребительским свойствам – функциональным, эргономическим, комплектации, надежности и другим.

43. Какими техническими параметрами характеризуются персональные компьютеры?

44. Назовите функциональные свойства компьютеров.

45. Дайте характеристику эргономических свойств компьютеров.

46. Назовите варианты комплектации компьютеров.

47. Дайте характеристику видового ассортимента компьютеров.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете
по дисциплине «Современная офисная оргтехника»**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«зачтено»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
85-76	«зачтено»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

60-0	«не зачтено»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
------	--------------	---

Оценочные средства для текущей аттестации **Вопросы для самоконтроля**

Вопросы для самоконтроля предназначены для самопроверки студентом усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче зачета.

1. Роль технических средств в деятельности делопроизводителя.
2. Классификация средств оргтехники.
3. Оснащение рабочего места делопроизводителя.
4. Средства оргтехники на рабочем месте.
5. Требования к размещению технических средств на рабочем месте.
6. Средства копирования документов.
7. Средства оперативного размножения документов.
8. Основные требования к системе хранения документов.
9. Классификация средств хранения и поиска документов.
10. Беспроводная телефонная связь.
11. Средства факсимильной связи
12. Электронная почта; как средство связи.
13. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
14. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
15. Функции документа.
16. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
17. Признаки документа и общая классификация документов по ним.

Критерии оценки:

– 100-85 баллов – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области;

– 85-76 баллов – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе;

– 75-61 балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области;

– 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Тематика практических работ
по дисциплине «Современная офисная оргтехника»

Занятие 1. Работа в офисных приложениях (1 час.)

Работа в офисных приложениях. Применение программ пакета Microsoft Office для обучения, создания публикаций и проектов. Возможности входящих в пакет приложений. Подготовка презентаций в MS PowerPoint. Издательская система MS Publisher. Особенности технологий подготовки документов на основе использования шаблонов и стилей. Разработка автоматизированных форм электронных документов в MS Word с использованием макросов. Слияние документов. Мастер слияния. Создание основного документа слияния и источника данных. Слияние в новый документ и слияние при печати. Автоматизация вычислений и средства деловой графики в табличных процессорах. Создание тестовых программ средствами Excel. Обработка и анализ списков

Занятие 2. Составление и оформление документов по ГОСТу (2 час.)

Метод интерактивного обучения – деловая игра (2 час.)

Понятие о государственных стандартах (ГОСТ). Понятия: формуляр-образец, типовой формуляр, формуляр. Реквизиты документов. Правила грамотного написания и оформления каждого реквизита. Правильное составление текста документов. Стиль служебных документов. Применение аббревиатур, сокращенных слов и словосочетаний. Унифицированный текст управленческого документа в виде трафаретов, анкет, таблиц.

Распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы. Составление и оформление распорядительных документов. Организационные документы - уставы, положения, инструкции. Информационно-справочные документы. Понятие об оформлении внутренних и внешних справок, внутренних внешних докладных записок.

Занятие 3. Организации документооборота (2 час.)

Метод интерактивного обучения – метод ситуационного анализа (ситуационные задачи) (1 час.)

Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов.

Написание резолюции. Составные части резолюции. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения. Согласование проектов резолюций. Отправка документов.

Занятие 4. Организации документооборота (1 час.)

Метод интерактивного обучения – деловая игра (1 час.)

Подключение, отображение информации. Основные проблемы передачи аудио- и видеоинформации. Проведение консилиумов с помощью видеоконференции. Видеоконференции точка-точка. Групповые видеоконференции. Системы видеоприсутствия.

Критерии оценки:

– 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные нормативных и технических документов. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

– 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные нормативных и технических документов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических

ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

– 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены нормативные и технические документы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

- 60-50 баллов – если работа представляет собой полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Тематика рефератов

1. Видовой ассортимент персональных компьютеров
2. Технические параметры персональных компьютеров
3. Ноутбуки и нетбуки. Современный ассортимент.
4. Принтеры – видовой ассортимент и технические параметры.
5. Сканеры – видовой ассортимент и технические параметры
6. Характеристика видového ассортимента модемов
7. Оптоволоконная техника в организации работы офиса
8. Современные каналы связи
9. Ассортимент и потребительские свойства офисных телефонов
10. Сотовая связь, оценка современного уровня сотовой связи
11. Радиосвязь, оценка современного уровня радиосвязи
12. Видовой ассортимент диктофонов, потребительские свойства
13. Шредеры, видовой ассортимент, оценка качества
14. Современная копировальная техника, принцип работы
15. Современный уровень мобильной связи
16. Флеш-память. Оценка уровня качества

17. Современные способы записи информации

Новое в ассортименте персональных компьютеров.

Критерии оценки реферата

– 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил свое мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно;

– 85-76 баллов – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы;

– 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

- 60-50 баллов – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст, без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Современная офисная оргтехника» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Современная офисная оргтехника» проводится в форме контрольных мероприятий (собеседование, выполнение практических работ, решение ситуационных задач, написание рефератов) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (собеседование);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (выполнение практических работ, решение ситуационных задач);
- результаты самостоятельной работы (написание рефератов).

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Современная офисная оргтехника» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Современная офисная оргтехника» предусмотрен зачет в виде собеседования.

Краткая характеристика процедуры применения используемого оценочного средства. В результате посещения лекций, практических занятий, семинаров и круглых столов студент последовательно осваивает материалы дисциплины и изучает ответы на вопросы к зачету, представленные в структурном элементе ФОС IV.1. В ходе промежуточной

аттестации студент готовит индивидуальное творческое зачетное задание (индивидуальное творческое зачетное задание размещено в структурном элементе ФОС IV.2). Критерии оценки студента на зачете представлены в структурном элементе ФОС IV.3. Критерии оценки текущей аттестации – контрольная проверка знаний представлены в структурном элементе ФОС V.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете
по дисциплине «Современная офисная оргтехника»**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
86-100	«зачтено»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
85-76	«зачтено»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«зачтено»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
60-0	«не зачтено»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.