

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) «Делопроизводство в организациях»
(прикладной бакалавриат)

Уровень квалификация выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. ист. наук, доц. Д.С. Галиева

Ответственный редактор

д-р ист. наук, проф. А.С. Сенин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ИГУ

№ 1 от 30.08.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)**3. Содержание дисциплины (модуля)****4. Образовательные технологии****5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)**8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья****9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: овладение методами выбора и эффективного использования технических средств управления.

Задачи:

- изучить классификацию технических средств управления, используемых в работе с документами
- изучить показатели совместимости и надежности технических средств управления
- определить исторические аспекты появления технических средств, их устройство, принципы работы с ними, основные виды, достоинства и недостатки каждого из видов (средства создания документов, обработки, хранения, уничтожения документов, средства для работы с недокументированной информацией, и др.)
- определить критерии выбора технических средств управления в условиях современного рынка

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<p>Знать: основные информационные технологии</p> <p>Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Технические средства управления» относится к факультативам вариативной части блока дисциплин / вариативной части (2018 год) учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиль «Делопроизводство в организациях» (прикладной бакалавриат).

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационная эвристика», «Основы профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Аутсорсинг в управлении документами», «Специальные системы документации».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение. Тема 1. Средства составления, изготовления, копирования размножения текстовых документов и	7	4		4			14	Опрос Дискуссия на практических занятиях Контрольные вопросы
2	Тема 2. Офисная телефония. Демонстрационное и офисное оборудование	7	6		4			14	Опрос Дискуссия на практических занятиях Контрольные вопросы Блиц- контрольная работа

3	Тема 3. Средства обработки, транспортировки, хранения и поиска документов. Принципы технического оснащения офиса	7	4		6			16	Опрос Дискуссия на практических занятиях Контрольные вопросы
	Зачет								итоговая контрольная работа
	ИТОГО:		14		14			44	

Структура дисциплины для очной формы обучения

(2018 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Введение. Тема 1. Средства составления, изготовления, копирования размножения текстовых документов и	2	2	6				14	Опрос Дискуссия на практических занятиях Контрольные вопросы
2	Тема 2. Офисная телефония. Демонстрационное и офисное оборудование	2	2	6				14	Опрос Дискуссия на практических занятиях Контрольные вопросы Блиц- контрольная работа
3	Тема 3. Средства обработки, транспортировки, хранения и поиска	2	4	8				16	Опрос Дискуссия на практических занятиях

документов. Принципы технического оснащения офиса								Контрольные вопросы
Зачет с оценкой								итоговая контрольная работа
итого:		8	20				44	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение. Тема 1. Средства составления, изготовления, копирования и размножения текстовых документов	<p>Предмет, цель, задачи курса «Технические средства управления», требования к уровню его освоения. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература. Классификация технических средств управления. Надежность и совместимость технических средств.</p> <p><u>Технология подготовки текстовых документов.</u></p> <p>Разновидности офисной бумаги. Виды, качественные и количественные показатели изготавливаемых документов. Определение трудоемкости изготовления документов. Классификация средств составления текстовых документов. Общая характеристика печатающих устройств. Классификация средств составления текстовых документов.</p> <p>Общая характеристика современных принтерных технологий печати: матричная, струйная, лазерная, светодиодная, термическая. Достоинства и недостатки каждого из видов. Дополнительные устройства до- и после-печатной обработки документов.</p> <p>Плоттеры. Назначение. Краткая характеристика каждого из видов.</p> <p>Современные материалы, используемые для вывода информации из компьютера.</p> <p>Сканеры. Принцип действия сканера. Основные технические характеристики сканеров. Основные разновидности сканеров: планшетные, ручные и стационарные. Область применения. Достоинства и недостатки каждого из видов. Дополнительные устройства.</p> <p>Диктофонная техника. Назначение и область применения диктофонной техники. Способы записи звуковой информации. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофонов.</p> <p>Применение диктофонных станций с временным распределением каналов для «парламентской» записи. Автоответчики.</p>

		<p>Принципы выбора средств составления и изготовления документов. Необходимые исходные данные и методика расчета количества технических средств для машинописного, диктофонного и автоматизированного изготовления документов. Расчет количества расходных материалов для выполнения определенного объема работ.</p> <p><u>Средства копирования и размножения документов.</u></p> <p>Общие понятия. Разновидности и характеристики оригиналов, копий и оттисков. Методы копирования и размножения документов, область применения.</p> <p>Развитие способов копирования документов. Фотографическое, диазографическое, термографическое и электроискровое копирование. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий. Достоинства и недостатки каждого из способов. Область применения.</p> <p>Средства фотокопирования и микрофильмирования. Требования к оригиналам. Виды микроформ. Технология и технические средства микрофильмирования. Читально-копировальное оборудование.</p> <p>Краткая характеристика электрофотографического копирования документов (ксерография). Цифровая и аналоговая ксерография. Принципы работы. Классификация и технические характеристики электрофотографических копировальных аппаратов. Многофункциональные устройства. Основные и специальные функции аппаратов. Дополнительное оборудование до- и после- печатной обработки документов. Условия эксплуатации.</p> <p>Основные направления развития средств копирования документов.</p> <p>Средства офсетной печати, возможности и области применения. Общая характеристика аппаратов трафаретной и гектографической печати. Особенности получаемых оттисков.</p> <p>Технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов. Виды дубликаторов, их совместимость с компьютерами. Дополнительное оборудование до- и после- печатной обработки документов.</p> <p>Технико-экономические показатели технических средств. Методика расчета количества и критерии выбора моделей копировально-множительной техники. Расчет совокупной стоимости владения техническим средством.</p>
2	<p><i>Тема 2. Офисная телефония.</i></p> <p><i>Демонстрационное и офисное оборудование</i></p>	<p><u>Офисная телефония.</u></p> <p>История развития телефонной связи. Характеристика аналоговой и цифровой телефонии. Возможности цифровой телефонной связи. Специальные функции современных офисных телефонных аппаратов.</p> <p>Факсимильные аппараты. Принцип действия. Основные виды факсимильных аппаратов, их достоинства и недостатки.</p>

		<p>Мини-АТС. Функции и область применения. Основные виды и их технические характеристики. Микросотовая сеть на базе стандарта DECT.</p> <p>Телефонная сеть ISDN (Integrated Services Digital Network).</p> <p>IP-телефония. Технические средства IP-телефонии. Возможности, преимущества и недостатки сравнительно с традиционными средствами связи.</p> <p><u>Демонстрационное офисное оборудование.</u></p> <p>Документ-камеры. Оверхед-проекторы. Мультимедийные проекторы. Электронные доски. Основные технические характеристики. Преимущества и недостатки. Область применения.</p>
3	<p><i>Тема 3. Средства обработки, транспортировки, хранения и поиска документов. Принципы технического оснащения офиса</i></p>	<p><u>Оборудование и устройства для канцелярской обработки документов.</u></p> <p>Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резальных устройств, нумераторов, адресовальных машин, средств нанесения защитных покрытий и уничтожения документов.</p> <p>Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.</p> <p><u>Средства хранения и поиска документов.</u></p> <p>Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов.</p> <p>Методика расчета потребности в средствах хранения.</p> <p><u>Принципы технического оснащения офиса.</u></p> <p>Описание основных направлений управленческой деятельности. Качественные и количественные характеристики работ в офисе по его документационному обеспечению.</p> <p>Выбор типов и расчет количества оборудования и расходных материалов. Оценка целесообразности применения multifunctional и агрегатированной техники. Определение экономических показателей вариантов технического оснащения.</p> <p>Критерии выбора и обоснование сметы на технические средства, материалы, оборудование. Приобретение, освоение, организация технического обслуживания. Обеспечение экологических требований и техники безопасности.</p>

4. Образовательные технологии

№	Наименование	Виды учебной	Информационные и образовательные
---	--------------	--------------	----------------------------------

<i>n/n</i>	<i>раздела</i>	<i>работы</i>	<i>технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	<i>Введение. Тема 1. Средства составления, изготовления, копирования, размножения текстовых документов</i>	<i>Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с применением слайд-проектора Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
2	<i>Тема 2. Офисная телефония. Демонстрационное и офисное оборудование</i>	<i>Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с применением слайд-проектора Дискуссия Блиц-контрольная работа Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>
3	<i>Тема 3. Средства обработки, транспортировки, хранения и поиска документов. Принципы технического оснащения офиса</i>	<i>Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция с применением слайд-проектора Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на практическом занятии (темы 1-3)	5 баллов	20 баллов
- блиц-контрольная работа на практическом занятии (темы 1-2)	20 баллов	20 баллов
- доклад	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (итоговая контрольная работа)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) <i>Зачет</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
--------------------	--------------------	------------

95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D, E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы к блиц-контрольной работе:

1. Классификация копировальной техники.
2. Демонстрационное и офисное оборудование: виды, их достоинства и недостатки
3. Средства канцелярской обработки документов: назначение, область применения.
4. Принципы и методика выбора средств составления и изготовления документов.

Семинарский доклад готовится студентом с учетом требований, предъявляемых к семинарским докладам на кафедре истории государственных учреждений и общественных организаций (см. «Методические указания по написанию семинарского доклада (реферата)»).

1. Цифровые и аналоговые технологии на примере:
 - 1.1. диктофонной техники
 - 1.2. копировальных аппаратов
 - 1.3. средств офисной телефонии
2. Современные принтерные технологии печати: сравнительный анализ.
3. Технология сканирования документов и виды сканеров.
4. Средства копирования документов.
5. Многофункциональные устройства.
6. Средства размножения документов.
7. Демонстрационное офисное оборудование.
8. Современные средства офисной телефонии.
9. Интернет-телефония.
10. Факсимильная связь.
11. Оборудование и устройства для канцелярской обработки документов: фальцевальные машины, ламинаторы и шредеры.
12. Обзор современной ситуации на рынке средств отдельных видов оргтехники:
 - 12.1. Принтеры.
 - 12.2. Сканеры.
 - 12.3. Многофункциональные аппараты
 - 12.4. Копировальные аппараты
 - 12.5. Демонстрационное оборудование
 - 12.6. Мини-АТС
 - 12.7. Факсимильные аппараты
13. Методика эффективного выбора технических средств управления и принципы технического оснащения офиса.
14. Экономическая эффективность применения технических средств управления.

Примерные контрольные вопросы к зачету

1. Комплексная механизация и автоматизация документирования и работы с документами. Экономическая эффективность применения технических средств управления.
2. Классификация технических средств управления.
3. Цифровые и аналоговые технологии на примере технических средств управления. Возможности. Область применения. Преимущества и недостатки.
4. Принтеры: устройство, достоинства и недостатки каждого из видов.
5. Диктофоны: классификация, назначение, функции
6. Сканер: принцип действия, виды, достоинства и недостатки каждого из видов.
7. Копировальные аппараты: классификация, принцип действия, функции, область применения. Дополнительное оборудование.
8. Дубликаторы: принцип действия, устройство, функции, область применения. Отличие от копировальных аппаратов. Дополнительное оборудование.
9. Многофункциональные устройства: принцип действия, устройство, функции, область применения.
10. Демонстрационное оборудование: основные технические характеристики, устройство, функции, область применения.
11. Офисные телефонные аппараты, автоответчики, мини-АТС: функции, область применения.
12. Цифровая телефония и ее возможности. Интернет-телефония.
13. Факсимильные аппараты: принцип работы, устройство, функции.
14. Ламинаторы: принцип работы, область применения.
15. Машины для канцелярской обработки документов: область применения.
16. Методика эффективного выбора различных технических средств управления.
Оценка совокупной стоимости владения техническими средствами. Принципы технического оснащения офиса.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

- литература:

Основная:

Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. Технические средства управления. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2012. 200 с.

Дополнительная:

Варламова Л.Н. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов/ Л.Н. Варламова, А.А. Яганова// Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23-28

Князева Т.В. Российский рынок систем электронного документооборота/ Т.В. Князева// Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 5. С. 17-18

Корнеев И.К. Управление документами: учебник/ И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. Москва: ИНФРА-М, 2012. 200 с.

Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях/ М.В. Ларин// Экономика и жизнь. 2008. № 4. С. 56-59а

Серова Г.А. Применение компьютерных технологий/ Г.А. Серова// Секретарское дело. 2007. № 2. С. 52-61

Экономические требования к проведению офисных работ с применением видеодисплейных терминалов (VDTs): ГОСТ Р ИСО 9241-1-2007. Москва: Стандартинформ, 2008. Ч. 1: Общее введение. 20 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)

1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной

	подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;

- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 1. Введение. Средства составления, изготовления, копирования и размножения текстовых документов

Цель занятия: углубленное изучение темы, обобщение и систематизация полученных на лекциях знаний

Форма проведения: дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Классификация технических средств управления
2. Офисная бумага: виды, качественные и количественные показатели изготавливаемых документов
3. Классификация средств составления текстовых документов
4. Принтеры: история создания, виды, принцип работы, достоинства и недостатки, критерии выбора
5. Плоттеры: виды, принцип работы, достоинства и недостатки, сфера применения

6. Сканеры: история появления, виды, принцип работы, достоинства и недостатки, критерии выбора
7. Диктофонная техника: история появления, назначение, принцип работы, виды, критерии выбора
8. Расчет количества расходных материалов для выполнения определенного объема работ по созданию документов
9. Копирование и размножение: сравнительная характеристика, область применения
10. Средства копирования документов: классификация, принцип работы, условия эксплуатации
11. Средства размножения документов: виды, принцип работы, достоинства и недостатки
12. Методика расчета количества и критерии выбор моделей копировально-множительной техники

Литература:

- основная

Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. Технические средства управления. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. 200 с.

- дополнительная

Корнеев И.К. Управление документами: учебник/ И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. Москва: ИНФРА-М, 2012. 200 с.

Серова Г.А. Применение компьютерных технологий/ Г.А. Серова// Секретарское дело. 2007. № 2. С. 52-61

Материально-техническое обеспечение занятия:

Для проведения семинара необходим класс с демонстрационным оборудованием (мультимедийным проектором) и доской.

Тема 2. Офисная телефония. Демонстрационное и офисное оборудование

Цель занятия: углубленное изучение темы, обобщение и систематизация полученных на лекциях знаний

Форма проведения: дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. История развития офисной телефонной связи
2. Виды и их характеристика
3. Факсимильная связь: история появления, принцип работы, сфера применения
4. Мини-АТС: классификация, принцип работы, сфера применения
5. IP-телефония: принцип работы, основные возможности, достоинства и недостатки
6. Демонстрационное оборудование: классификация, назначение и область применения
7. Мультимедийные проекторы: принцип работы, характеристики, достоинства и недостатки
8. Оверхед-проекторы: принцип работы, характеристики, достоинства и недостатки
9. Документ-камеры: принцип работы, характеристики, достоинства и недостатки

Литература:

- основная

Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. Технические средства управления. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. 200 с.

- дополнительная

Варламова Л.Н. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов/ Л.Н. Варламова, А.А. Яганова// Делопроизводство. 2009. № 4. С. 23-28

Экономические требования к проведению офисных работ с применением видеодисплейных терминалов (VDTs): ГОСТ Р ИСО 9241-1-2007. Москва: Стандартиформ, 2008. Ч. 1: Общее введение. 20 с.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Для проведения семинара необходим класс с демонстрационным оборудованием (мультимедийным проектором) и доской.

Тема 3. Средства обработки, транспортировки, хранения и поиска документов.

Принципы технического оснащения офиса

Цель занятия: углубленное изучение темы, обобщение и систематизация полученных на лекциях знаний

Форма проведения: дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Средства для канцелярской обработки документов: характеристика, виды, принцип работы, сфера применения (нумераторы, адресовальные машины, и др.)
2. Фальцевальное оборудование: принцип работы, сфера применения
3. Ламинаторы: принцип работы, виды, сфера применения
4. Шредеры: история появления, классификация, принцип работы, сфера применения, уровни секретности
5. Классификация средств хранения и поиска документов: область применения
6. Картотеки: виды, достоинства и недостатки
7. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов
8. Механизм расчет в количестве средств хранения документов в офисе
9. Управленческая деятельность и необходимость ее технического оснащения
10. Качественные и количественные характеристики работ в офисе по документационному обеспечению
11. Проект оснащения виртуального офиса техническими средствами управления
12. Организация работ по техническому оснащению офиса (от проекта к обеспечению технологических, экологических и требований техники безопасности)

Литература:

- основная

Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. Технические средства управления. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010. 200 с.

- дополнительная

Князева Т.В. Российский рынок систем электронного документооборота/ Т.В. Князева// Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 5. С. 17-18

Серова Г.А. Применение компьютерных технологий/ Г.А. Серова// Секретарское дело. 2007. № 2. С. 52-61

Материально-техническое обеспечение занятия:

Для проведения семинара необходим класс с демонстрационным оборудованием (мультимедийным проектором) и доской.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка письменной работы - важная составная часть изучения курса. В процессе ее написания вырабатываются необходимые навыки самостоятельной исследовательской деятельности: от выявления источников и литературы по теме до литературного оформления результатов исследования и составления научно-справочного аппарата. Это является, во-первых, важной предпосылкой успешности работы над выпускным квалификационным сочинением, а во-вторых, средством приобретения навыков и развития способности к самостоятельной аналитической деятельности, необходимой для выпускника высшей школы.

При выборе темы следует исходить из рекомендуемой тематики семинарских докладов.

Ознакомление с избранной темой следует начинать с изучения соответствующих разделов рекомендованных учебников. Кроме этого, целесообразно познакомиться с необходимыми статьями в энциклопедических и справочных изданиях.

После первичного знакомства с темой наступает первый этап подготовки письменной работы: *выявление необходимых источников и исследовательской литературы*. Овладение навыками **самостоятельного информационного поиска** – важный компонент процесса приобретения высшего профессионального образования и, соответственно, – необходимое условие положительной оценки работы. Начать следует с просмотра перечня литературы, рекомендованной в «Программе курса». Надо обратиться также и к существующим библиографическим и прочим справочникам, указанным в той же «Программе курса».

По завершении этого этапа работы необходимо располагать в совокупности 8-12 наименованиями а) конкретных документов (актов), б) публикаций в прессе в) научных статей или (и) монографий по теме. *Ограничивать круг использованной литературы только учебниками нельзя*: в подобных случаях работа будет рассматриваться как несоответствующая требованиям, предъявляемым к учебно-научным сочинениям.

Следующим - *вторым* - *этапом* работы становится *изучение выявленных источников и литературы*. Целесообразно делать выписки с обязательными точными указаниями поисковых данных информации (автор, заголовок, место и год издания, страница).

По завершении этого можно приступать к *третьему этапу*: *обобщению выявленного материала*. При этом могут быть использованы табличные формы, графики, графические структурные схемы.

Осмысление результатов обобщения материалов, т.е. их анализ, завершается переходом к *четвертому этапу: написанию текста доклада*. При этом составленные автором таблицы, диаграммы, схемы и графики могут быть размещены в качестве приложений к тексту. Они ценны не только сами по себе, но и, прежде всего, как необходимый автору материал-«полуфабрикат» для анализа собранных сведений.

Общий объем текстовой (основной) части работы - без учета титульного листа, оглавления, списка использованных источников и литературы, приложений - должен составлять от 18 до 20 стр. принтерной распечатки через 2 интервала на одной стороне листа бумаги формата А4 (210X297), размер шрифта 14. Представление рукописного текста не допускается.

Работа должна состоять из: 1) введения; 2) оглавления; 3) основной части, разделенной на две – три главы (параграфы); 4) заключения; 5) списка использованных источников и литературы; 6) приложений.

Во Введении содержатся: обоснование темы, ее значение и актуальность; краткие аналитические характеристики используемых источников и литературы. Аналитичность предполагает аргументированную оценку достоинств и недостатков привлекаемой литературы с точки зрения освещения в конкретных трудах избранной темы, а также оценку информативности и специфики привлекаемых источников. Эти составные части введения призваны показать степень изученности темы исследователями, а также полноту (представительность, достаточность) подобранных источников. *Не допускается механическое перечисление во «Введении» использованных Вами источников и литературы.* Далее во «Введении» на этой аналитической основе формулируется общая цель и конкретные исследовательские задачи работы. Соответственно цели исследования конкретными задачами выступает круг вопросов, которые студент намерен рассмотреть в своем докладе.

Согласно обозначенным задачам, основная часть работы должна подразделяться на главы (параграфы), снабженные заголовками: сколько задач («вопросов»), столько и глав. В них должны быть достаточно обстоятельно решены те задачи, что сформулированы во «Введении». В свою очередь «Заключение» должно содержать самостоятельное обобщение основных выводов, которые сделаны в основной части работы, т.е. излагать ответы на вопросы, поставленные во «Введении». Заключение не должно содержать никакой новой информации: цифр, фактов, примеров и т.п.

Материал, изложенный во «Введении» и основной части (но не в «Заключении»), требуется сопровождать конкретными подстрочными ссылками на все источники и литературу, откуда почерпнуты использованные цитаты, цифры, факты. При этом недопустимо давать ссылки на те источники, сведения из которых студент почерпнул в исследовательской литературе: в таких случаях следует ссылаться на использованное издание. Подстрочные ссылки – необходимый элемент НСА письменной работы. Их наличие и правильное оформление – необходимое условие высокой общей оценки работы.

Приложения (схемы, графики и т.д.) следует снабжать конкретными указаниями на источники, которые использованы при их составлении. «Список использованных источников и литературы» составляется в соответствии с действующими правилами библиографического описания печатных изданий.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

Цель дисциплины: овладение методами выбора и эффективного использования технических средств управления.

Задачи:

- изучить классификацию технических средств управления, используемых в работе с документами
- изучить показатели совместимости и надежности технических средств управления
- определить исторические аспекты появления технических средств, их устройство, принципы работы с ними, основные виды, достоинства и недостатки каждого из видов (средства создания документов, обработки, хранения, уничтожения документов, средства для работы с недокументированной информацией, и др.)
- определить критерии выбора технических средств управления в условиях современного рынка

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- историю развития и область назначения основных групп технических средств управления (ПК-14)
- основные технические характеристики, преимущества и недостатки устройств групп оргтехники (ПК-14)
- особенности выбора технических средств управления и их эксплуатации (ПК-14)
- направления и тенденции развития современных технических средств управления (ПК-14)

Уметь:

- обосновать выбор определенной модели технического средства (ПК-14)
- овладеть принципами организации работ с использованием технических средств (ПК-14)
- составлять проект технического оснащения рабочих мест управленческого персонала (ПК-14)
- проводить сравнительный анализ совокупной стоимости владения техническими средствами управления, выявлять и ликвидировать экономически необоснованные расходы на средства оргтехники (ПК-14)

Владеть:

- понятийным аппаратом данной дисциплины (ПК-14);
- технологией поиска информации по техническим средства управления и их устройству (ПК-14);
- способностью обобщения, анализа и воспроизведения указанной выше информации (ПК-14).

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<p><i>1. Обновлен список источников и литературы</i></p> <p><i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i></p> <p><i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i></p>	29.06.2017	№ 7
2.	<p><i>1. Обновлен список источников и литературы</i></p> <p><i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i></p> <p><i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i></p>	30.08.2018	№ 1
3.	<p><i>1. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i></p> <p>Приложение 2.1</p>	22.06.2020	№ 10

Приложение 2.1.**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)****1. Перечень ПО**

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

