

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.05 «ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Технические средства управления»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области применения технических средств, обеспечивающих сбор, передачу, обработку, хранение, представление и использование данных в управленческой деятельности.

Задачи:

- рассмотрение основных групп оргтехники и средств связи;
- ознакомление студентов с технико-экономическими характеристиками, показателями надежности и совместимости, а также условиями работы технических средств;
- получение представления об основных тенденциях развития организационной техники;
- рассмотрение принципов выбора и организации использования технических средств в конкретных условиях;
- формирование практических и профессиональных навыков применения современной офисной техники.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Технические средства управления» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;



- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные понятия и определения в области организационной техники;
32. Правила использования технических средств в современном офисе; ;
33. Классификацию технических средств;
34. Тенденции развития технических средств и требования безопасности при работе с ними.

Уметь:

- У1. Применять различные виды орг.техники в зависимости от поставленных управленческих задач;
- У2. Эффективно сохранять и защищать необходимую управленческую информацию с помощью технических средств;
- У3. Комплектовать службу ДОУ необходимыми техническими средствами.

Владеть:

- В1. Способностью к обобщению, анализу и восприятию информации, связанной с использованием технических средств в сфере документационного обеспечения управления;
- В2. Основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- В3. Способностью создавать и вести единую (корпоративную) систему документационного обеспечения управления в организации на основе комплекса технических средств;
- В4. Способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования технических средств;
- В5. Правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 8, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	8 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	16
Текущее консультирование	18
Самостоятельная работа студента	58
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	8 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Понятие организационной техники. Технология обработки документов в офисе с применением средств орг.техники	8	10	2	2	-	6
2. Классификация технических средств	8	10	2	2	-	6
3. Средства составления и изготовления текстовых документов	8	8	1	1	-	6
4. Средства копирования и размножения документов	8	8	1	1	-	6
5. Средства и системы связи	8	10	2	2	-	6
6. Средства обработки документов	8	10	2	2	-	6



7. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами	8	7	1	1	-	5
8. Критерии выбора технических средств	8	10	2	2	-	6
9. Современная концепция электронного офиса	8	7	1	1	-	5
10. Тенденции развития технических средств управления	8	10	2	2	-	6

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Понятие организационной техники. Технология обработки документов в офисе с применением средств оргтехники

Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Технические средства управления», его роль в подготовке специалистов, связь с другими дисциплинами. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература. Механизация и автоматизация офисных процедур – основа повышения эффективности и качества труда аппарата управления. Понятия офиса и офисных служб. Схема технологического процесса обработки документов в офисе.

Раздел 2. Классификация технических средств

Классификация средств оргтехники применительно к процедурам обработки документов. Подходы к классификации средств оргтехники. Малая оргтехника, критерии эффективности, надёжности и совместимости.

Раздел 3. Средства составления и изготовления текстовых документов

Пишущие средства: ручные, механические, электромеханические, электронные и специализированные. Диктофонная техника. Текстовые табличные процессоры. Настольные издательские системы. Печатающие устройства ПЭВМ, их классификация и особенности эксплуатации. Плоттеры. Вспомогательные материалы и оборудование.

Раздел 4. Средства копирования и размножения документов

Понятия и процессы репрографии. Оперативная полиграфия. Традиционные и современные средства копирования и размножение документов: фотокопировальные устройства, средства диазографии, термографии, электрофототрафии, трафаретная печать, малая офсетная полиграфия. Средства ризографии. Особенности Российского рынка средств копирования и размножение документов.



Раздел 5. Средства и системы связи

Классификация систем связи. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи. Средства и системы телеграфной связи. Средства и системы факсимильной передачи данных. Электронная почта. Локальные вычислительные сети. Оперативно-диспетчерская связь и средства оповещения. Сотовая связь. Спутниковая связь. Особенности эксплуатации зарубежных средств и систем связи.

Раздел 6. Средства обработки документов

Классификация средств вычислительной техники. Формы использования и области применения. Персональные компьютеры как основа технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. Состав и архитектура персонального компьютера: системные платы, видео системы, коммуникационные системы, устройства ввода и вывода.

Раздел 7. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами

Понятие эргономики. Планировка рабочего места, размещение основного и вспомогательного оборудования в офисе. Общий интерьер офиса. Безопасность работы с техническими средствами. Компьютерные аксессуары и эргономические характеристики рабочих мест персонала офиса.

Раздел 8. Критерии выбора технических средств

Оптимизация процесса в выборе технических средств. Факторы влияющие на процедуру выбора.

Раздел 9. Современная концепция электронного офиса

Агрегирование средств оргтехники с персональным компьютером. Место и роль средств оргтехники в системах электронного документооборота. Этапы развития концепции электронного офиса: электронные устройства обработки текстов; локальные компьютерные сети и автоматизации работ по ДОУ; развитие телекоммуникационных систем и автоматизированные рабочие места персонала офиса. Электронные архивы и хранилища данных. Региональные и глобальные компьютерные сети. Роль мультимедийных технологий в процессах создания и обработки деловой документации.

Раздел 10. Тенденции развития технических средств управления



Средства поддержки мультимедиа-технологий. Средства поддержки технологий виртуальной реальности. Организация телеобработки данных. Топология локальных вычислительных сетей. Сети шинной топологии. Кольцевые сети. Высокоскоростные локальные сети. Корпоративные компьютерные сети. Глобальные компьютерные сети.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-



коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н., Терентьева Е. В., Фабричный А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714>.

2. Янкович Ш.А. Управление офисом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 254 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81576.html>.

3. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357>

4. Адамчук В.В. Эргономика [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.В. Адамчук, Т.П. Варна, В.В. Воротникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 254 с. — 5-238-00086-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52070.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2 Дополнительная литература

1. Костылева, Н. В. Информационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Костылева, Ю. А. Мальцева, Д. В. Шкурин ; [научный редактор И. В. Котляревская] . - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2016. - 148 с. - Режим доступа: <http://hdl.handle.net/10995/42377>.

2. Суровцева, Н. Г. Технические средства управления : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / Н. Г. Суровцева. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2014. - 123 с.

3. Шibaев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шibaев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>



4. Гладких Т. В., Воронова Е. В. Технологии электронного офиса : учебное пособие. - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2014. - 176 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47459>.

5. Астапкина Т. В., Бондарева В. В., Левчук Е. А., Мовшович С. М., Яковук С. Г. Современные компьютерные офисные технологии : учебное пособие. - Минск : Республиканский институт профессионального образования, 2014. - 368 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67738>.

6. Попов. С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С. Л. Попов. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>

7. Прохоров А. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] / А. Прохоров. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — 5-9556-0046-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73717.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Будылдина, Н.В. Системы документальной электросвязи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Будылдина, С.В. Тимченко. — Электрон. дан. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2011. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/5128>. — Загл. с экрана.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. Архив журнала "Делопроизводство". Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

