

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

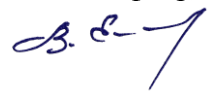
Кафедра        «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

Автор         Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Технические средства управления»**

|                          |                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Направление подготовки:  | 46.03.02 – Документоведение и архивоведение                   |
| Профиль:                 | Документоведение и документационное<br>обеспечение управления |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр                                                      |
| Форма обучения:          | заочная                                                       |
| Год начала подготовки    | 2018                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии института<br/>Протокол № 5<br/>11 апреля 2018 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Филиппова</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 8<br/>09 апреля 2018 г.<br/>Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.П. Егоров</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Москва 2018 г.

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

- Целями освоения дисциплины «Технические средства управления» являются:
- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
  - формирование у студентов навыков организации работы с техническими средствами управления;

## 2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Технические средства управления" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|       |                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-2 | владением базовыми знаниями в области информационных технологий                                                                                                                          |
| ПК-6  | способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива |
| ПК-10 | владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам                                                                                                   |
| ПКВ-2 | владение навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя                                                                       |

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классическими лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. .

## 6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### РАЗДЕЛ 2

Средства составления и изготовления текстовых документов.

Технология подготовки текстовых документов;

Диктофонная техника;

Выбор технических средств документирования текстовой информации.

### РАЗДЕЛ 3

Средства копирования и оперативного размножения документов.

Репрография и оперативная полиграфия;

Технические средства копирования документов;

Классификация средств копирования документов;

Выбор технических средств копирования и размножения.

### РАЗДЕЛ 3

Средства копирования и оперативного размножения документов.

Тестирование

### РАЗДЕЛ 4

Средства обработки, транспортировки и хранения документов.

Машины и устройства для канцелярской обработки документов;

Технические средства транспортировки документов в помещениях;

Средства хранения и поиска документов.

### РАЗДЕЛ 5

Средства и системы связи.

Общая характеристика систем связи;

Средства передачи речевой информации;

Средства документальной электросвязи;

Выбор средств связи.

Дифференцированный зачет