

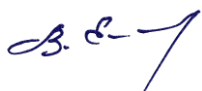
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Выпускающая кафедра
И.о. заведующего кафедрой

Директор ИМТК



В.П. Егоров



И.В. Карапетянц

25 июня 2019 г.

25 июня 2019 г.


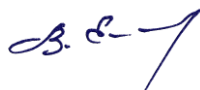
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технические средства управления

Направление подготовки:	<u>46.03.02 – Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Управление документами в условиях цифровой экономики</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2019</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № 5 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 3 21 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.П. Егоров</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 25795
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович
Дата: 21.06.2019

Москва 2019 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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

2.2. Наименование последующих дисциплин

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-4 Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач.	ПКС– 4.1. Уметь выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач ПКС– 4.3. Владеть методикой выполнения профессиональных обязанностей с учетом поставленных задач ПКС– 4.2. Знать профессиональные обязанности с учетом поставленных задач

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 2
Контактная работа	12	12,35
Аудиторные занятия (всего):	12	12
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	8
Самостоятельная работа (всего)	123	123
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен	Экзамен

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Раздел 2 Средства составления и изготовления текстовых документов. Технология подготовки текстовых документов; Диктофонная техника; Выбор технических средств документирования текстовой информации.	1		2		32	35	
2	2	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.	1		2		29	32	Тестирование
3	2	Раздел 4 Средства обработки, транспортировки и хранения документов. Машины и устройства для канцелярской обработки	1		2		32	35	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		документов; Технические средства транспортировки документов в помещениях; Средства хранения и поиска документов.							
4	2	Раздел 5 Средства и системы связи. Общая характеристика систем связи; Средства передачи речевой информации; Средства документальной электросвязи; Выбор средств связи.	1		2		30	33	
5	2	Экзамен						9	Экзамен
6		Всего:	4		8		123	144	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 2 Средства составления и изготовления текстовых документов.	Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в акционерных обществах Российской Федерации. Изучение государственного регулирования документационного обеспечения управления в акционерных обществах; Анализ локальной регламентации документационного обеспечения управления.	2
2	2	РАЗДЕЛ 3 Средства копирования и оперативного размножения документов.	Документирование создания акционерных обществ. Изучение особенностей документирования учреждения акционерного общества; Изучение специфики документирования государственной регистрации акционерных обществ.	2
3	2	РАЗДЕЛ 4 Средства обработки, транспортировки и хранения документов.	Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ. Анализ документационного обеспечения подготовки и проведения общих собраний акционеров; Изучение особенностей документационного обеспечения деятельности совета директоров.	2
4	2	РАЗДЕЛ 5 Средства и системы связи.	Хранение документов в акционерных обществах. Изучение законодательной основы хранения документов акционерных обществ; Изучение организации хранения документов в делопроизводстве акционерного общества; Формирование и хранение дел; Определение сроков хранения документов акционерных обществ; Составление и оформление номенклатуры дел; Экспертиза ценности документов в делопроизводстве; Подготовка документов к сдаче в архив.	2
ВСЕГО:				8/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 2 Средства составления и изготовления текстовых документов.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к тестированию и промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4],[5]	32
2	2	РАЗДЕЛ 3 Средства копирования и оперативного размножения документов.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к тестированию и промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4],[5]	29
3	2	РАЗДЕЛ 4 Средства обработки, транспортировки и хранения документов.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к тестированию и промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4],[5]	32
4	2	РАЗДЕЛ 5 Средства и системы связи.	Написание доклада; подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий. Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к тестированию и промежуточной аттестации. [1],[2],[3],[4],[5]	30
ВСЕГО:				123

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
4	Документоведение	под ред. Л. А. Дорониной	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
5	Технические средства управления	И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло	ИНФРА-М, 2012 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.