



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЦГЭ
Ю.Н. Смирнов
« 29 » 05 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19 Технические средства управления

Образовательной программы

Документоведение и документационное обеспечение управления
(наименование ОП)

По направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(шифр, наименование направления подготовки)

Квалификация выпускника

бакалавр
(бакалавр, магистр)

Форма обучения

очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Казань-2018

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Технические средства управления» является овладение методами выбора и эффективного использования технических средств управления (ТСУ).

Для достижения поставленной цели предполагается решение следующих задач:

- 1) получение студентом представления об основных группах оргтехники и средствах связи;
 - 2) ознакомление с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;
 - 3) усвоение принципов действия и конструктивных особенностей различных технических средств управления;
 - 4) овладение основными практическими навыками применения современной офисной техники.
- В результате освоения курса студенты получают представление об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучают технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы технических средств при реализации конкретных задач.

В процессе изучения данной дисциплины студенты должны ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Технические средства управления» относится к дисциплинам комплексного модуля 11 и обязательна для освоения в шестом семестре (3-ий курс).

Курс «Технические средства управления» изучается после дисциплин «Информатика», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и направлен на расширение знаний студентов в области разработки и эксплуатации информационных систем разных уровней и типов.

3. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия

К началу изучения дисциплины «Технические средства управления» студенты должны обладать следующими компетенциями:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Приступая к изучению дисциплины «Технические средства управления» студенты должны:

Знать:

- общенаучные методы исследования и теоретические основы направления подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- уровень информатизации современного общества; допустимые объемы хранимой информации; проблемы информатизации; основные понятия информационных технологий и области их применения; основные тенденции и направления развития методов и средств защиты информации и их применения в информационных технологиях; базовые информационные и программные ресурсы, подлежащие защите; классификацию основных информационных ресурсов и их характеристики.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- определить степень целостности, доступности данных и угрозы; вырабатывать комплекс мер организационного характера по защите конфиденциальных данных.

Владеть:

- навыками использования общенаучные методы исследования;
- навыками использования, настройки и внедрения существующих программных средств защиты информации; владеть распространенными приложениями для обработки информации.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
<p>ПК-16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий составления и изготовления документов (31); – основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий копирования и оперативного изготовления документов (32); – основные характеристики и правила эксплуатации современных технических средств, систем и технологий обработки, транспортировки и хранения документов (33); – современные технические средства и системы связи (34). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные технические средства управления и информационные технологии в своей профессиональной деятельности (У1). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методиками организации рационального использования современных технических средств управления (В1);
<p>ПК-50. Способность совершенствовать документационное обеспечение управления</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления (31); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять на практике организационно-технические мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления (У1). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть методикой анализа и выбора наиболее эффективных офисных средств и информационных технологий для конкретных случаев их применения (В1).

5. Формат обучения

Дисциплина реализуется с использованием электронного обучения и элементов дистанционных образовательных технологий:

- дистанционные курсы, размещенные на площадке LMS Moodle, URL: <http://lms.kgeu.ru>.
- электронные образовательные курсы, размещенные в личных кабинетах студентов

Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru>.

- онлайн курсы, размещенные в портале «Открытое образование», URL: <http://npoed.ru>.

6. Язык преподавания

Дисциплина «Технические средства управления» реализуется на государственном языке РФ – русском языке.

7. Структура и содержание дисциплины «Технические средства управления»

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых 43 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (19 часов занятия лекционного типа, 24 часа лабораторные работы), 2 часа групповые консультации, 27 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

7.1. Структура дисциплины

Вид учебной работе	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестры		
			6		
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ в т.ч. по РУП	3	108	108		
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		45	45		
Лекции (Лк)		19	19		
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)					
Лабораторные работы (ЛР)		24	24		
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА:		27	27		
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (З – зачет, Э – экзамен)		Э(36)	Э(36)		

7.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) (часы), из них			Самостоятельная работа обучающегося (часы), из них			Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Применяемые образовательные технологии	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Лабораторные работы	Всего	Изучение теоретического материала	Подготовка к лабораторным занятиям	Всего			
Тема 1. Электронные и программные средства составления и изготовления документов	15	6	4	10	2	3	5			

Лк1. Электронные средства изготовления документов: компьютеры		2						ПК-16з1, ПК-50з1	Лекция	Тесты
Лк2. Операционные системы		2						ПК-16з1	Лекция	Тесты
Лк3. Пишущие машинки. Диктофоны		2						ПК-16з1	Лекция	Тесты
ЛР1. Изучение конфигурации персонального компьютера (сборка/разборка)			4					ПК-16у1	Лабораторная работа	Отчет, устный опрос
Тема 2. Средства копирования и оперативного изготовления документов	13	4	4	8	2	3	5			
Лк4. Средства копирования документов		2						ПК-16з2	Лекция	Тесты
Лк5. Средства оперативной полиграфии		2						ПК-16з2	Лекция	Тесты
ЛР2. Методика выбора технических средств управления офисом на примере выбора принтеров, копировальных аппаратов			4					ПК-16в1, ПК-50в1	Лабораторная работа	Отчет, устный опрос
Тема 3. Средства обработки, транспортировки и хранения документов	11	2	4	6	2	3	5			
Лк6. Средства обработки, транспортировки и хранения документов		2						ПК-16з3	Лекция	Тесты
ЛР3. Восстановление документа по сохранившимся фрагментам. Сканирование и распознавание текстов.			4					ПК-16в1	Лабораторная работа	Отчет, устный опрос
Тема 4. Средства и системы связи	13	3	4	7	3	3	6			
Лк7. Средства телекоммуникации. Системы передачи информации		2						ПК-16з4	Лекция	Тесты
Лк8. Цифровые каналы связи		1						ПК-16з4	Лекция	Тесты
ЛР4. Электронная почта на базе Outlook Express			4					ПК-16у1	Лабораторная работа	Отчет, устный опрос
Тема 5. Проектирование технического оснащения документационных служб	18	4	8	12	3	3	6			
Лк9. Определение численности и проектирование технического оснащения документационных служб		2						ПК-16у1, ПК-50у1	Лекция	Тесты
Лк10. Определение экономической эффективности копировально-множительного производства		2						ПК-16у1	Лекция	Тесты
ЛР5. Расчет технико-экономических показателей при организации копировально-множительного производства			8					ПК-16в1, ПК-50в1	Лабораторная работа	Отчет, устный опрос
Промежуточная аттестация (экзамен)	36			2			34		Устный экзамен	Вопросы к экзамену
Итого	108	19	24	45	12	15	61			

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература:

1. Титоренко Г.А. Информационные технологии управления. – М.: ЮНИТИ, 2004 -440 с.
2. Максимов Н. В. Технические средства информатизации : учебник для вузов/ Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. – 2-е изд., перераб. и доп.. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 592 с.: ил.
3. Хлебников, Андрей Александрович. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Хлебников. - Электрон. текстовые дан. - М. : Кнорус, 2018. - 466 с. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927689>

8.2. Дополнительная литература:

1. Бурганова Т. А. Основы технических средств управления : лаб. практикум/ Т. А .Бурганова. – Казань: КГЭУ, 2009. – 68 с.
2. Олифер В.Г. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы: Учебник для вузов / В.Г. Олифер, Н.А. Олифер. – 4-е изд. – СПб.: Питер, 2004. – 944 с.: ил.
3. Офисные информационные технологии: практикум [Текст] : учебное пособие для вузов / Б. В. Черников. – М. : Финансы и статистика, 2007. – 400 с.

8.3. Электронно-библиотечные системы

1. Электронно-библиотечная система «Book.ru» www.book.ru

8.4. Программное обеспечение дисциплины (модуля)

- MS Office Access,
- MS Office Excel,
- MS Office Word,
- MS Projects.

8.5. Интернет-ресурсы (в том числе ДК, размещенные в LMS Moodle и Docebo)

- Сайт фирмы «КонсультантПлюс» www.consutant.ru.
- Информационно-правовой портал www.garant.ru.
- Информационно-справочный портал www.library.ru.
- Портал Межрегиональной общественной организации (МОО) «Информация для всех» www.ifar.ru.
- Сайт Российского научно-технического центра информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия (ФГУП «Стандартинформ») www.standarts.ru.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень специальных помещений

№ п.п.	Вид занятий	Учебная аудитория для проведения занятий
1	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория Д-708
2	Практические занятия	Учебная аудитория Д-708
3	Лабораторные работы	Учебная аудитория Д-708

* * *

Рабочая программа дисциплины Б1.В.19 «Технические средства управления» образовательной программы «Документоведение и документационное обеспечение управления» направления подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» разработана в соответствии требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение архивоведение».

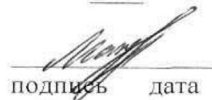
Авторы


(подпись)

к.с.н., доцент Бурганова Т.А.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»
от 04.05.2018, протокол № 10.

И.о. зав. кафедрой
«Менеджмент»


подпись дата

доцент, д.соц.н. А.В. Махиянова

Одобрена на заседании методического совета института ИЦТЭ от 29.05 2018 г., пр
кол № 15.

Зам. директора Института



З.В. Шацких

Согласовано:

Заведующий
библиотекой


(подпись, дата)

Соколова И.В.