

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.11 Технические средства управления

Учебный план: 2024-2025 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(специальность)

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
5	УП	8	71	21	3	Зачет
	РПД	8	71	21	3	
Итого	УП	12	103	21	4	
	РПД	12	103	21	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

Доцент

Шемшуренко Евгений
Григорьевич

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины:

- Изучить методические и нормативные документы, техническую документацию в области автоматизации технологических процессов бизнес-структуры
- Рассмотреть постановку задачи проектирования системы управления электронным документооборотом и архивом
- Изучить приемы работы с техническими средствами и программным обеспечением для реализации проектируемой системы управления

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива коммерческих организаций
Знать: Методические и нормативные документы, техническую документацию в области автоматизации технологических процессов бизнес-структуры, современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.
Уметь: Анализировать исходные данные для проектирования системы управления электронным документооборотом и архивом, проводить выбор и оценку требуемых технических средств и программного обеспечения, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.
Владеть: Навыками работы с техническими средствами и программным обеспечением для реализации проектируемой системы управления в соответствии с техническим заданием.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Общая характеристика технических средств управления	4				
Тема 1. Понятие и классификация технических средств управления		2		16	ГД
Тема 2. Критерии выбора современных технических средств управления		2		16	ГД
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Персональный компьютер как основа формирования комплекса технических средств управления	5				
Тема 3. Развитие функциональных возможностей современного персонального компьютера Практикум: Сравнение возможностей компьютеров различной архитектуры		2	2	17	ИЛ
Тема 4. Периферийные устройства персонального компьютера Практикум: изучение возможностей и настроек сканера и многофункциональных устройств		2	2	10	АС
Раздел 3. Технические средства управления, обеспечивающие работу с информацией на традиционных носителях					
Тема 5. Средства хранения, поиска и транспортировки документов на бумажных носителях. Практикум: Картотека как основа информационно-справочной деятельности и организации хранения печатных документов		1	2	10	ГД
Тема 6. Средства копирования и тиражирования документов на бумажных носителях Практикум: современные средства оперативной полиграфии		1	2	10	ГД
Раздел 4. Средства административно-управленческой связи					
Тема 7. Система передачи информации и требования к ее построению		1		12	ГД
Тема 8. Телефонные и факсимильные аппараты		1		12	ГД
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	8	71	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	17,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		37,25	103		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-5	<p>Перечисляет современные информационные технологии и программные средства автоматизации технологических процессов бизнес-структуры, в том числе отечественного производства</p> <p>Анализирует данные, необходимые для выполнения проектирования системы управления электронным документооборотом и архивом</p> <p>Пользуется техническими средствами, данными технического задания и программным обеспечением для реализации проекта системы управления.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования и практико-ориентированные задания</p>

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, способен правильно применить основные методы и инструменты при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	
Не зачтено	Обучающийся не может изложить значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, допускает неточности в формулировках и доказательствах, нарушения в последовательности изложения программного материала; неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 5	
1	Что подразумевается под техническими средствами в документационном обеспечении управления и архивном деле?
2	Классификация технических средств управления.
3	Критерии выбора современных технических средств управления
4	Состав и последовательность операций по выбору технических средств для их использования в организации
5	Стадии развития автоматизированных систем документационного обеспечения управления
6	Локальная автоматизация с использованием технических средств управления.
7	Совокупность технических средств управления как информационная система
8	Функциональные возможности современного персонального компьютера
9	Сравнение возможностей настольных ПК, ноутбуков и планшетных компьютеров
10	Анализ значимости показателя мобильности для технических средств управления
11	Современные тенденции развития офисной техники
12	Периферийные устройства компьютера как технические средства управления

13	Технические требования к периферийным устройствам ПК технических средств управления
14	Стандарты в области эргономики офисной работы.
15	Ручные механические средства, используемые в работе с документами на бумажных носителях
16	Папки для бумаг, используемые в работе с документами на бумажных носителях
17	Картотека как основа информационно-справочной деятельности и организации хранения печатных документов
18	Средства копирования и тиражирования документов на бумажных носителях
19	Средства транспортирования печатных документов
20	Современные средства оперативной полиграфии
21	Средства обработки печатных документов
22	Система передачи информации и требования к ее построению
23	Основные качественные показатели системы передачи информации
24	Классификация систем административно-управленческой связи
25	Телефонные аппараты
26	Факсимильные аппараты

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Организовать подготовку и провести совещание с помощью системы электронного документооборота

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку – 0,5 часа, в это время входит подготовка к двум теоретическим вопросам и выполнение одного практического задания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Прохоров, А. Н.	Работа в современном офисе	Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/102055.html
Назаров, С. В., Белоусова, С. Н., Бессонова, И. А., Гиляревский, Р. С., Гудыно, Л. П., Егоров, В. С., Исаев, Д. В., Кириченко, А. А., Кирсанов, А. П., Кишкович, Ю. П., Кравченко, Т. К., Куприянов, Д. В., Меликян, А. В., Пятибратов, А. П.	Основы информационных технологий	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/89454.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				

Беспалова, И. М.	Информационные технологии. Основы работы в Microsoft Word	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна	2019	https://www.iprbookshop.ru/102517.html
Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. и др.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	Москва: Инфра-М	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=360742
Чернобай, Н. Б.	Делопроизводство в коммерческой деятельности	Ставрополь: Секвойя	2020	https://www.iprbookshop.ru/121665.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

- 1) Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
- 2) Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

- Microsoft Office Standart Russian Open No Level Academic
Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска