


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Л.Р. Фионова
« 31 » августа 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ
(Б1.2.3)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Технические средства управления» является овладение студентами знаниями и навыками эксплуатации технических средств механизации и автоматизации управленческого труда, позволяющими выпускнику успешно пользоваться современными системами информационно-технического обеспечения ДОУ и управления архивами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Физика», «Информатика».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: «Организация и технология ДОУ», «Автоматизация подготовки текстовых документов», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины – удовлетворительные знания следующих разделов указанных ниже дисциплин:

-«Физика»- разделы «Механика», "Электричество и магнетизм", «Оптика»;

-«Информатика» - (понятие об информации, свойства информации, кодирование и единицы измерения данных).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Технические средства управления»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в ДОУ и архивном деле.	Знать: -классификацию, назначение, основные принципы построения, функционирования, параметры и критерии выбора офисной оргтехники; -особенности мобильных средств управления и связи; -основы безопасного использования офисных технических средств;

		<p>-тенденции развития офисных средств переработки информации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться основными видами офисной оргтехники; - изготавливать документы и делать копии необходимого качества; - правильно эксплуатировать офисные технические средства с учетом техники безопасности; - принимать и отправлять факсимильные сообщения; - использовать компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передачи документов в комплексе с техническими средствами управления; <p>Владеть: - элементарными правилами эксплуатации и обслуживания офисных технических средств и методами принятия решений по оснащению учреждения, офиса, фирмы средствами оргтехники по критериям (надежности, качества, эффективности и экономичности).</p>
ПК-18	Владение современными системами информационно-технического обеспечения ДОУ и управления архивами.	<p>Знать: принципы построения и характеристики современных автоматизированных систем ДОУ и управления архивами.</p> <p>Уметь: вводить в действующую систему информационно-технического обеспечения ДОУ новые виды документов.</p> <p>Владеть: правилами пользования современными системами информационно-технического обеспечения ДОУ и управления архивами.</p>

4. Структура и содержание дисциплины «Технические средства управления»

4.1. Структура дисциплины «Технические средства управления»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к зачету								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.	1	1-9	20	8		12	22	14	8										
1.1	Тема 1.1 Введение. Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники.	1	1-2	2	2			6	4	2										
1.2	Тема 1.2 Технические средства создания, обработки и хранения документов.	1	3-5	6	2		4	6	4	2								3		
1.3.	Тема 1.3 Средства репрографии и оперативной полиграфии.	1	6-9	12	4		8	10	6	4										
2.	Раздел 2. Средства коммуникации .	1	10-18	34	10		24	26	17	9								8		
2.1	Тема 2.1 Средства телефонной и радиотелефонной связи.	1	10-12	10	2		8	9	6	3										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.2	Тема 2.2 Средства факсимильной связи и компьютерной телефонии.	1	13-15	12	4		8	8	5	3										
2.3	Тема 2.3 Прочие средства оргтехники. Концепция электронного офиса.	1	16-18	12	4		8	9	6	3							17			
	<i>Курсовая работа (проект)</i>																			
	<i>Подготовка к зачету</i>							6				6								
	Общая трудоемкость, в часах				18		36	54					Промежуточная аттестация							
													Форма		Семестр					
													Зачет		1					
													Экзамен							

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.

Тема 1.1. Введение. Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники.

Средства механизации и автоматизации офисного труда. Понятие оргтехники. Классификация средств оргтехники по функциональному признаку. Цель и задачи дисциплины.

Тема 1.2. Технические средства создания, обработки и хранения документов.

Классификация носителей информации. Средства создания и изготовления документов: пишущие машинки, оргавтоматы, принтеры, плоттеры, графопостроители. Современные диктофоны, области их применения в том числе и в офисной практике. Средства транспортирования документов: тележки, транспортеры, пневмопочта. Средства хранения документов: картотеки, микрофильмирование.

Тема 1.3. Средства репрографии и оперативной полиграфии.

Копировальные устройства: назначение, виды копировальных устройств и носителей, основные характеристики, аналоговые и цифровые копировальные устройства, рекомендации для покупки, защита информации при копировании, дополнительные устройства для копировальных аппаратов, запасные части и расходные материалы, общие принципы копирования, основные режимы копирования, специальные режимы копирования. Ризография: назначение, процесс подготовки и копирования, типы ризографов, основные достоинства и недостатки ризографов, виды обработки полей.

Раздел 2. Средства коммуникации.

Тема 2.1. Средства телефонной и радиотелефонной связи.

Телефонная связь: виды телефонной связи, абонентские терминалы, телефонные аппараты, сервисные возможности телефонных аппаратов. Автоматические телефонные станции (АТС): назначение, офисные АТС и их достоинства, разновидности АТС, конфигурация АТС, аналоговые АТС, цифровые АТС, гибридные АТС. Радиотелефонная связь: радиотелефоны и их классификация, основные характеристики радиотелефонов, достоинство и недостатки радиотелефонной связи.

Тема 2.2. Средства факсимильной связи и компьютерной телефонии.

Факсимильная связь: факсимильные аппараты: состав, способы воспроизведения изображения, сервисные возможности. Прием и передача факсимильных сообщений, копирование документов, преимущество и недостатки факсимильной связи. Новая аппаратура факсимильной связи. Компьютерные телефонные факс-модемы. Системы на базе ПК и их преимущество перед обычными факсимильными аппаратами.

Факсимильные сервис-системы. Компьютерная телефония

Тема 2.3. Прочие средства оргтехники. Концепция электронного офиса.

Сканеры, ламинаторы, уничтожители документов на бумажном носителе, компьютерные аксессуары, банковская оргтехника. Комплексное использование современных офисных средств. Концепция электронного офиса.

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО в процессе преподавания дисциплины «Технические средства управления» используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Лекционный курс содержит вводный, тематический, обзорный и заключительно-обобщающий материал.

Лабораторные работы проводятся на конкретной офисной оргтехнике. В процессе выполнения лабораторных работ студенты изучают принципы действия соответствующих технических средств, правила их эксплуатации и технологию работы на них. Приветствуются интенсивные коммуникативные контакты между студентами, способствующие закреплению осваиваемых компетенций. Студенты используют знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин. Практикуется коллективная оценка самими студентами качества выполнения заданий.

Самостоятельная работа студентов организуется на основе личностно-дифференцированного подхода планирования заданий в виде воспроизводящей и частично-поисковой работ.

Текущий контроль за ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы общей оценки знаний студентов, проявленных в результате выполнения лабораторных работ, домашних заданий, написания рефератов.

Объем занятий, проводимых с использованием интерактивных технологий составляют около 30% от всех видов занятий.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1-2	Тема 1.1 Введение. Понятие оргтехники. Классификация офисной оргтехники.	Подготовка к аудиторным занятиям	Усвоить определение офисной оргтехники и изучить классификацию ее	КЛ., ОЛ-1, ОЛ-2.	6

			по назначению.		
3-5	Тема 1.2 Технические средства создания, обработки и хранения документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить основные технические средства изготовления, обработки, транспортировки и хранения документов.	КЛ., ОЛ-1, ДЛ-7.	6
6-8	Тема 1.3 Средства репрографии и оперативной полиграфии.	Подготовка к аудиторным занятиям	Освоить принципы работы и назначение основных элементов конструкций современной множительной техники	КЛ., ОЛ-1, ОЛ-2, ДЛ-4	10
9-12	Тема 2.1. Средства телефонной и радиотелефонной связи.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить состав технических средств и варианты организации офисной связи.	КЛ., ОЛ-2, ДЛ-6.	9
13-15	Тема 2.2. Средства факсимильной связи и компьютерной телефонии.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Освоить назначение и технологию связи посредством факсимильных аппаратов и факсмодемов.	КЛ., ОЛ-1, ДЛ-5, ДЛ-9, ДЛ-8.	8
16-18	Тема 2.3. Прочие средства оргтехники. Концепция электронного офиса.	Подготовка и написание реферата.	Проработать и изложить в реферативной форме заданную тему и сделать доклад.	КЛ., ОЛ-1, ОЛ-2, ДЛ-5, ДЛ-9.	9

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к аудиторным занятиям должна включать, прежде всего, проработку лекционного материала по конспекту лекций (КЛ), а затем, по мере необходимости, изучение основной (ОЛ) и дополнительной (ДЛ) литературы по осваиваемой теме. Рекомендуется начать подготовку с изучения обзорного материала, дающего общее представление об осваиваемой теме. Затем необходимо поработать со специализированными публикациями, касающимися конкретного изучаемого технического средства. Приветствуется самостоятельный поиск студентом дополнительной и специальной литературы.

Задания для самостоятельной работы выдаются в ходе проведения лабораторных занятий. Результаты выполнения заданий представляются в виде письменных отчетов. Преподаватель, осуществляя контроль за подготовкой студентов, проводит устный опрос, проверку содержания отчетов.

По итогам изучения дисциплины студенты должны написать реферат на заданную тему и сделать доклад (сообщение) перед своей аудиторией. Оформление реферата обязательно с соблюдением установленных требований. Структура письменных работ включает следующие элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения. Объем реферата и контрольной работы от 10 до 15 страниц. Все формы документов должны быть заполнены, служебная документация, относящаяся к УСОПД, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 и других нормативных актов по делопроизводству и архивному делу.

Общая оценка знаний студента по дисциплине включает: сдачу промежуточных отчетностей, оформление письменных отчетов по лабораторным работам, выступление с сообщениями на семинарских занятиях, подготовку доклада, активное участие в обсуждении вопросов, предлагаемых преподавателем, правильное оформление реферата, подготовку презентации, участие в ролевой игре, сдачу семестрового зачета. Результативные оценки преподаватель фиксирует в своем журнале.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проведение защит лабораторных работ	Разделы 1,2.	ПК-16, ПК-18
2	Проверка рефератов и заслушивание докладов	Разделы 1,2.	ПК-16, ПК-18

Демонстрационный вариант контрольной работы №1

«Технические средства изготовления, обработки и уничтожения документов».

1. Как классифицируются офисные технические средства обработки документов?
2. С помощью каких технических средств производится изготовление документов на различных носителях?
3. Какие технические средства используются для обработки документов?
4. Какие существуют способы и технические средства для уничтожения документов?

Темы лабораторных работ

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол.ч
1	1	Системный метод выбора средств офисной техники	4
2	1	Способ создания аудиодокументов посредством цифрового диктофона.	4
3	1	Технические средства оцифровки содержания бумажного документа.	6
4	2	Способы и технические средства защиты бумажного носителя документа от внешних воздействий.	4
5	2	Технология организации офисной связи посредством мини-АТС	4
6	2	Методика транспортирования документов по факсимильной сети связи.	4
7	2	Способы и технические средства копирования бумажных документов.	6
8	2	Способы и технические средства утилизации бумажных документов.	4

Темы рефератов

1. Технические средства изготовления документов на бумажном носителе.
2. Технические средства транспортирования бумажных документов.
3. Носители информации и их характеристики.
4. Технические средства размножения бумажных документов.
5. Офисные средства связи.
6. Компьютерные технологии связи.
7. Технические средства уничтожения документов.
8. Технические средства обработки документов.
9. Концепция электронного офиса.
10. Технические средства электронного документооборота.
11. Безопасность жизнедеятельности при работе с офисной оргтехникой.
12. Технические средства хранения и поиска документов.

Вопросы к зачету

1. Какие офисные средства переработки информации(ОСПИ) могут применяться в современном “электронном” офисе и архивах?
2. Сформулируйте основные понятия и определения (Оргтехника, управление, офисная информационная техника).
3. Пишущие машинки.
4. Пишущие автоматы.
5. Средства хранения и поиска бумажных документов.
6. Микрофильмирование документов.
7. Средства транспортирования документов.
8. Средства обработки документов.
9. Системный подход к выбору технических средств управления.
10. Технические средства для копирования документов.
11. Виды копирования, их достоинства и недостатки.
12. Основные параметры копировальных аппаратов.
13. Порядок получения копий.

14. Специальные виды копирования.
15. Дополнительные устройства для копировальных аппаратов.
16. Запасные части и расходный материал для копировальных аппаратов.
17. Назначение сканеров, процесс сканирования.
18. Виды сканеров и их основные параметры.
19. Какие функции выполняет система Abby fine reader?
20. Достоинства и области применения 3D сканеров.
21. Общее правило техники безопасности при эксплуатации технических устройств.
22. Назначение ламинаторов и их типы.
23. Преимущества и недостатки рулонных и пакетных ламинаторов.
24. Порядок работы при ламинировании и техника безопасности.
25. Разновидности пленок для ламинирования.
26. Назначение и типы шредеров.
27. Дайте характеристику уровням 'секретности' шредеров.
27. Возможно ли восстановление уничтоженных документов.
28. Назначение ризографов и область применения.
29. Достоинство и недостатки роликовых и планшетных ризографов.
30. Поясните технологию процессов копирования на ризографах.
31. Назначения современной аппаратуры факсимильной связи.
32. Достоинство и недостатки факсимильных аппаратов.
33. Основные параметры и сервисные возможности факсимильных аппаратов.
34. Порядок приема и передачи факсимильных сообщений.
35. Приведите условия при которых возможны прием и передача факсимильных сообщений с помощью компьютера.
36. Основные параметры и характеристики мониторов.
37. Перспективы развития, применения мониторов (мониторы 3D, виртуальные ретинальные мониторы).
38. Правила техники безопасности и гигиены при работе с мониторами.
39. Назначение и основные параметры диктофонов.
40. Преимущество цифровых диктофонов.
41. Защита от несанкционированной аудиозаписи.
42. Устройства подавления записи работающих диктофонов.
43. Выбор цифровых диктофонов.
44. Какие сервисные возможности представляет пользователям МИНИ-АТС?
45. В чем состоит преимущество цифровых АТС по сравнению с аналоговыми?
46. Что означает понятие конфигурации АТС?
47. В чем принципиальное различие между аналоговой и цифровой телефонной связью?
48. Перечислите основные сервисные функции телефонных аппаратов проводной связи.
49. Перечислите основные параметры телефонных аппаратов.
50. Мобильная связь (Назначение, достоинства, недостатки).
51. Перспективы развития и внедрения сетей мобильной связи 4G.
52. Типы и виды мобильных телефонов.
53. Функции мобильных телефонов.
54. Радиотелефонная связь.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

дисциплины «Технические средства управления»

а) Основная литература

1. Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства составления и размножения документации. -М.: Связь, 2013.
2. Куликовский Л.Ф., Морозов В.К. Основы Информационной техники: Учебник. - М.: Инфра, 2010.
3. Ложе И. Информационные системы. Методы и средства. - М.: Мир, 2014.
- 4.Саямов Э.А. Средства воспроизведения отображения информации: Учебное пособие. М.: Связь, 2015.
5. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. –М. :Инф.-изд.дом «Филинь»,2012.-424 с.бил.-ISBN 5-89568-107-7.
- 6.Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов-на-Дону: изд-во «Феникс». 2011 г. – 480 с.

б) дополнительная литература:

- 1.Паневчик В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие для экономических специальностей ВУЗов. Издательство БГЭУ, М:2012.
- 2.Печерский А.В. Вдовикин А.И. Электронное учебное пособие по курсу «Технические средства управления», Библиотека ПГУ, 2001 г.
- 3.Фионова Л.Р., Печерский А.В., Винничек С.А., Хорин Р.Ю. «Электронный виртуальный офис и технические средства управления». Номер гос. регистрации 50200300649 от 06 авг.2003, Свидетельство об отраслевой регистрации разработки №2765 от 29.07.2003 г.
- 4.Печерский А.В., Вдовикин А.И. Методические указания к выполнению лабораторных работ. ПГУ, 2005г.

Материалы сайтов:

- 1) Web-сервер журнала «Пресс» <http://www.compress.ru>
- 2) Мониторы:ВДТ <http://monitors.narod.ru>
- 3) <http://gizmod.ru/2006/01/08/3d-monitoryphilips>
- 4) <http://connect4g.narod.ru/jedec>
- 5) <http://www.nofelet.org.ru>
- 6) <http://www.planet-mobile.ru>
- 7) <http://megaobzor.com/newsnew12700.html>
- 8) <http://ru.wikipedia.org/wi>
- 9) <http://www.3dnews.ru>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Лекционные занятия по дисциплине «Технические средства управления» проводятся в лекционных аудиториях университета. Выполнение лабораторных работ осуществляется в лаборатории кафедры с использованием компьютерной техники и необходимого методического обеспечения.

Рабочая программа дисциплины «Технические средства управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Г.М. Тростянский, доцент кафедры ИноУП

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 8 от «20» мая 2015 года

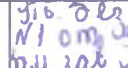
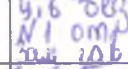
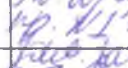
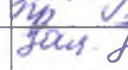
Зам.зав. кафедрой ИноУП  Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ  Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	16 ВД1		УТВ. без изменений протокол № 1 от 31.08.2016 Зав. кафедрой 	Тростянский	
2017/2018	17 ВД1		УТВ. без изменений протокол № 1 от 31.08.2017 Зав. кафедрой 	Тростянский	
2018/2019	18 ВД1		УТВ. без изменений протокол № 1 от 03.09.18 Зав. кафедрой 	Тростянский	
2019/2020	19 ВД1		УТВ. без изменений протокол № 1 от 30.08.19 Зав. кафедрой 	Тростянский	
			УТВ. без изменений протокол № 1 от 30.08.19 Зав. кафедрой 