

# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Прохоров А. В.	
Пользователь: prokhorovav	
Дата подписания: 13.06.2024	

А. В. Прохоров

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины** 1.Ф.П0.11 Технические средства управления  
**для направления** 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
**уровень** Бакалавриат  
**профиль подготовки** Современные технологии документооборота  
**форма обучения** заочная  
**кафедра-разработчик** Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению  
подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом  
Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,  
к.техн.н., доц.

А. В. Прохоров

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Прохоров А. В.	
Пользователь: prokhorovav	
Дата подписания: 13.06.2024	

Разработчик программы,  
к.пед.н., доцент

А. В. Романова

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Романова А. В.	
Пользователь: gogolnochka	
Дата подписания: 13.06.2024	

Челябинск

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: Формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков в области применения современных технических средств для оптимизации и автоматизации процессов документационного обеспечения управления. Задачи дисциплины: 1. Изучение классификации, назначения, принципов функционирования и перспектив развития технических средств, используемых в управлении. 2. Овладение навыками эксплуатации офисной техники, средств копирования, печати, сканирования и хранения документов. 3. Формирование умений по интеграции технических средств в систему документационного обеспечения управления. 4. Ознакомление с методами выбора, внедрения и оценки эффективности применения технических средств в организациях. 5. Развитие способности применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач документационного обеспечения. 6. Формирование практических навыков использования средств автоматизации документооборота и управления электронными документами. 7. Изучение принципов обеспечения информационной безопасности при использовании технических средств управления.

## **Краткое содержание дисциплины**

## **2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен использовать и внедрять современные технологии документооборота и архивного хранения документов	Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; принципы действия технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и возможности их использования на практике; современные системы технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; историю и современное состояние офисных технических средств; основные группы оргтехники; правила их эксплуатации; технико-экономические характеристики и показатели надёжности и совместимости технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; использовать теоретические знания по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивах на практике; эксплуатировать

	технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Имеет практический опыт: использования теоретических знаний по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
--	---

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле, Электронный документооборот в организации, Коммуникационный менеджмент	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Коммуникационный менеджмент	Знает: теоретические основы коммуникации, а также этапы коммуникационного процесса в организации; научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на эти процессы; этические нормы коммуникации в организации; аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации Умеет: называть составляющие и этапы коммуникационного процесса в организации; реализовывать научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на них; соблюдать этические нормы коммуникации в организации; формулировать аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации Имеет практический опыт: эффективной коммуникации в рамках деловых процессов в организации; реализации научного подхода к описанию коммуникационных процессов и возможностей влияния на них; соблюдения этических норм коммуникации в организации; формулировки аспектов и использования возможностей

	управления коммуникационными процессами в организации
Электронный документооборот в организации	<p>Знает: стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной; особенности традиционного и безбумажного документооборота в отечественной практике; основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документооборота, средства и методы обработки электронного документационного контента; программные продукты электронного документооборота организации Умеет: использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области реализации электронного документооборота организации; предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, соблюдать основные правовые требования информационной безопасности при работе с электронными документами и электронным контентом; создавать электронные тексты научного и официально-делового стилей речи; использовать программные продукты электронного документооборота организации Имеет практический опыт: использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки электронным способом; обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом в повседневной деловой работе; составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов; использования программных продуктов электронного документооборота организации</p>
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	<p>Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития; Умеет: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике; применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике Имеет практический опыт: получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности; работы в системах электронного документооборота, а также электронно-</p>

	цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
--	---

## 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 26,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		6	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>			
Лекции (Л)	10	10	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	10	10	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	81,75	81,75	
Подготовка к зачету	81,75	81,75	
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	1. Классификация и характеристика технических средств управления	4	2	2	0
2	2. Эксплуатация и техническое обслуживание офисной техники	4	2	2	0
3	3. Технологии копирования, печати и сканирования документов	4	2	2	0
4	4. Системы хранения и обработки документной информации	4	2	2	0
5	5. Интеграция технических средств в документационное обеспечение управления	4	2	2	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие, классификация и назначение технических средств управления. Офисная техника: компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты	2
2	2	Требования к размещению и условиям эксплуатации офисной техники. Правила безопасной эксплуатации оргтехники	2
3	3	Принципы работы и возможности копировальной техники. Технологии	2

		печати документов: лазерная, струйная, светодиодная	
4	4	Средства хранения документной информации: накопители, системы архивного хранения. Технологии микрофильмирования и оцифровки документов	2
5	5	Методы выбора технических средств для оптимизации документооборота. Автоматизация документационных процессов: делопроизводство, контроль исполнения	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Средства хранения, передачи и защиты информации. Системы видеоконференцсвязи и телекоммуникационное оборудование. Тенденции развития и перспективные технологии технических средств управления	2
2	2	Методы диагностики неисправностей и проведения технического обслуживания. Организация ремонта и обслуживания офисной техники в организации	2
3	3	Сканирование документов: виды сканеров, технологии и форматы сканирования. Требования к оформлению документов для воспроизведения	2
4	4	Системы управления электронными документами (DMS). Резервное копирование и защита документной информации	2
5	5	Применение информационно-коммуникационных технологий в управлении документами. Обеспечение информационной безопасности при использовании технических средств	2

## 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ЭУМЛ осн. №1, 2, 3 , доп.№ 4, 5	6	81,75

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

## 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА

1	6	Текущий контроль	1	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Технические средства управления" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	зачет
2	6	Текущий контроль	2	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Технические средства управления" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	зачет
3	6	Текущий контроль	3	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Технические средства управления" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	зачет
4	6	Текущий контроль	4	1	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Технические средства управления" Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	зачет
5	6	Промежуточная аттестация	5	-	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс " Технические средства управления"	зачет

					Выполняет прикрепленное задание - дает развернутые ответы на вопросы. Максимальная оценка — 5 баллов. Критерии оценивания - учтены все требования к оформлению- 2 балла, высказано собственное мнение 2 балла, приведены доводы, оформлено заключение - 1 балл 0 - задание не выполнено	
--	--	--	--	--	--	--

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
ПК-2	Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; принципы действия технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и возможности их использования на практике; современные системы технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; историю и современное состояние офисных технических средств; основные группы оргтехники; правила их эксплуатации; технико-экономические характеристики и показатели надёжности и совместимости технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	+++++				
ПК-2	Умеет: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; использовать теоретические знания по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивах на практике; эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	+++++				
ПК-2	Имеет практический опыт: использования теоретических знаний по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	+++++				

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **Печатная учебно-методическая документация**

*а) основная литература:*

Не предусмотрена

*б) дополнительная литература:*

Не предусмотрена

*в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

Не предусмотрены

*г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Требования к оформлению письменных работ

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. Требования к оформлению письменных работ

### **Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. — 2-е изд., доп. — Барнаул : АлтГУ, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-7904-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/194866">https://e.lanbook.com/book/194866</a>
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Медведева, О. В. Электронный документ и электронная подпись : учебное пособие / О. В. Медведева, О. В. Жуликова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 86 с. — ISBN 978-5-00078-623-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. <a href="https://e.lanbook.com/book/331250">https://e.lanbook.com/book/331250</a>

Перечень используемого программного обеспечения:

1. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)" - Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>) (бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стеллы, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические	018а	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ

занятия и семинары	(2)	с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Зачет	018a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	018a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)