

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2019.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Изучение методов выбора и эффективного использования технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивах.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дать обзор основных групп оргтехники и средств связи;</li> <li>– ознакомить с технико-экономическими характеристиками и показателями надежности и совместимости технических средств;</li> <li>– изложить принципы выбора и организации использования технических средств в конкретных условиях;</li> <li>– изучить правила эксплуатации технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– научить использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</li> </ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<p><i>Введение</i> Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами. Классификация технических средств управления. Классификация средств составления текстовых документов <i>Раздел 1. Средства составления и изготовления документов</i> <i>Тема 1. Пишущие машины.</i> История создания пишущих машин. Общая характеристика и классификация современных пишущих машин. Основные требования, предъявляемые к пишущим машинам. Электронные пишущие машины (ЭПМ). Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭПМ. <i>Тема 2. Диктофонная техника.</i> Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофонов. <i>Тема 3. Устройства вывода текстовой информации.</i> Принтеры (основные понятия и классификация): лепестковые, матричные, термические, струйные, лазерные. Технология цветной печати. Советы при покупке принтера. <i>Тема 4. Устройства вывода графической информации.</i> Классификация плоттеров. Советы при выборе плоттера. <i>Раздел 2. Средства копирования и оперативного размножения</i> <i>Тема 5. Выбор технических средств документирования текстовой информации</i> Принципиальное отличие средств копирования от средства</p>

оперативного размножения.  
Классификация средств копирования и оперативного размножения документов.  
*Тема 6. Средства копирования документов.*  
Классификация средств копирования документов: электрографическое (электрофотографическое, ксерографическое); термографическое (термография); диазографическое (светокопирование); фотографическое (фотография); электронографическое (электроискровое).  
Особенности, достоинства и недостатки каждого вида копирования документов.  
Цифровые технологии копирования.  
Выбор технических средств копирования.  
*Тема 7. Средства оперативного размножения документов.*  
Классификация средств оперативного размножения документов: гектографическая (гектографная) печать, офсетная (ротапринтная) печать, трафаретная (ротаторная) печать, электронотрафаретная печать (ризография).  
Особенности, достоинства и недостатки каждого вида оперативного размножения документов.  
Выбор средств оперативного размножения документов.  
*Тема 8. Выбор технических средств для копирования и оперативного размножения документов*  
*Раздел 3. Средства обработки документов*  
*Тема 9. Средства обработки документов.*  
Классификация средств обработки документов.  
Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Бумагорезательное оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов от небрежного хранения.  
Выбор средств обработки документов.  
*Раздел 4. Средства хранения, поиска и транспортировки документов*  
*Тема 10. Средства хранения и поиска документов.*  
Классификация средств хранения и поиска документов.  
Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов.  
*Тема 11. Средства транспортировки документов.*  
Классификация средств транспортировки документов  
*Раздел 5. Средства связи*  
*Тема 12. Общая характеристика систем связи.*  
Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, оцифровывание, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи.  
Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций.  
*Тема 13. Системы передачи недокументированной информации.*  
Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов.  
Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь»,

циркулярная, селекторная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.

Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Спутниковая связь.

Поисково-вызывные системы. Пейджинговая связь. Пейджеры.

Видеосвязь.

*Тема 14. Системы передачи документированной информации.*

Телеграфная связь. Дейтефонная связь. Системы и аппаратура телеграфной связи.

Факсимильная связь. Факсимильные аппараты. Сервисные возможности факсимильных аппаратов

*Раздел 6. Другие средства оргтехники*

*Тема 15. Сканеры, компьютерные проекторы, демонстрационные экраны, мультимедийные доски.*

*Тема 16. Компьютерные аксессуары*

*Раздел 7. История технических средств*

*Тема 17. История средств оргтехники*