

**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, очно-заочная

Год начала подготовки – 2020.

Цель изучения дисциплины	Изучение методов выбора и эффективного использования технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивах.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – дать обзор основных групп оргтехники и средств связи; – ознакомить с технико-экономическими характеристиками и показателями надежности и совместимости технических средств; – изложить принципы выбора и организации использования технических средств в конкретных условиях; – изучить правила эксплуатации технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; – научить использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
Темы дисциплины	<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 (ротативная) 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