

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель ОПОП  
46.03.02 Документоведение и  
архивоведение

И.А. Игнатов



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**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*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

### **1.1. Цель изучения учебной дисциплины**

Цель освоения дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» – изучение методов выбора и эффективного использования технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивах.

### **1.2. Задачи учебной дисциплины**

Задачами освоения дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» являются:

- 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.

### **1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

Изучение дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
  - ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- 2) общепрофессиональные:
  - ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- 3) профессиональные:
  - ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
  - ПК-18 – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

### **1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>			
ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле	использовать основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	принципы действия технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и возможности их использования на практике	использовать теоретические знания по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивах на практике	способностью использовать теоретические знания по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
<b>Профессиональные компетенции</b>			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	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	эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	правилами эксплуатации технических средств и способностями использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле

	чении управления и архивном деле		
ПК-18 – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	современные системы технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	эксплуатировать современные системы технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивного дела	правилами эксплуатации систем современного технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивного дела

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>54,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	36
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>53,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>20,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	20
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	14
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0

	Экзамен	
	Зачет	0,25
	Руководство курсовой работой	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>87,75</b>
Самостоятельная работа в течение семестра		83,75
Написание курсовой работы		
Подготовка к промежуточной аттестации		4
Вид текущей аттестации		контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>		
	часы	<b>108</b>
	зачётные единицы	<b>3</b>

#### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени	
<b>Контактная работа</b>	<b>24,25</b>	
Аудиторные занятия (всего):	24	
Лекции	8	
Практические занятия		
Лабораторные занятия	16	
Промежуточная аттестация	0,25	
Консультация перед экзаменом	0	
Экзамен		
Зачет	0,25	
Контрольная работа		
Руководство курсовой работой		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>83,75</b>	
Самостоятельная работа в течение семестра	79,75	
Подготовка контрольной работы		
Написание курсовой работы		
Подготовка к промежуточной аттестации	4	
Вид текущей аттестации	контрольная работа	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>		
	часы	<b>108</b>
	зачётные единицы	<b>3</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание темы
Введение (ПК-16, ПК-18)	<p>Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами.</p> <p>Классификация технических средств управления.</p> <p>Классификация средств составления текстовых документов</p>
Раздел 1. Средства составления и изготовления документов (ОК-10, ОПК-1, ПК-16, ПК-18)	<p>Тема 1. Пишущие машины.</p> <p>История создания пишущих машин.</p> <p>Общая характеристика и классификация современных пишущих машин. Основные требования, предъявляемые к пишущим машинам.</p> <p>Электронные пишущие машины (ЭПМ). Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭПМ.</p> <p>Тема 2. Диктофонная техника.</p> <p>Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофонов.</p> <p>Тема 3. Устройства вывода текстовой информации.</p> <p>Принтеры (основные понятия и классификация): лепестковые, матричные, термические, струйные, лазерные. Технология цветной печати. Советы при покупке принтера.</p> <p>Тема 4. Устройства вывода графической информации.</p> <p>Классификация плоттеров. Советы при выборе плоттера.</p> <p>Тема 5. Выбор технических средств документирования текстовой информации</p>
Раздел 2. Средства копирования и оперативного размножения (ОК-10, ОПК-1, ПК-16, ПК-18)	<p>Принципиальное отличие средств копирования от средства оперативного размножения.</p> <p>Классификация средств копирования и оперативного размножения документов.</p> <p>Тема 6. Средства копирования документов.</p> <p>Классификация средств копирования документов: электрографическое (электрофотографическое, ксерографическое); термографическое (термография); диазографическое (светокопирование); фотографическое (фотография); электронографическое (электроискровое).</p> <p>Особенности, достоинства и недостатки каждого вида копирования документов.</p> <p>Цифровые технологии копирования.</p> <p>Выбор технических средств копирования.</p>

	<p>Тема 7. Средства оперативного размножения документов.</p> <p>Классификация средств оперативного размножения документов: гектографическая (гектографная) печать, офсетная (ротапринтная) печать, трафаретная (ротаторная) печать, электронотрафаретная печать (ризография).</p> <p>Особенности, достоинства и недостатки каждого вида оперативного размножения документов.</p> <p>Выбор средств оперативного размножения документов.</p> <p>Тема 8. Выбор технических средств для копирования и оперативного размножения документов</p>
<p>Раздел 3. Средства обработки документов (ОК-10, ОПК-1, ПК-16, ПК-18)</p>	<p>Тема 9. Средства обработки документов.</p> <p>Классификация средств обработки документов.</p> <p>Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Бумагорезательное оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов от небрежного хранения.</p> <p>Выбор средств обработки документов.</p>
<p>Раздел 4. Средства хранения, поиска и транспортировки документов (ОК-10, ОПК-1, ПК-16, ПК-18)</p>	<p>Тема 10. Средства хранения и поиска документов.</p> <p>Классификация средств хранения и поиска документов.</p> <p>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.</p> <p>Тема 11. Средства транспортировки документов.</p> <p>Классификация средств транспортировки документов</p>
<p>Раздел 5. Средства связи (ОК-10, ОПК-1, ПК-16, ПК-18)</p>	<p>Тема 12. Общая характеристика систем связи.</p> <p>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.</p> <p>Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций.</p> <p>Тема 13. Системы передачи недокументированной информации.</p> <p>Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь», циркулярная, селекторная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной ин-</p>

	<p>формации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.</p> <p>Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Спутниковая связь.</p> <p>Поисково-вызывные системы. Пейджинговая связь. Пейджеры.</p> <p>Видеосвязь.</p> <p>Тема 14. Системы передачи документированной информации.</p> <p>Телеграфная связь. Дейтелефонная связь. Системы и аппаратура телеграфной связи.</p> <p>Факсимильная связь. Факсимильные аппараты. Сервисные возможности факсимильных аппаратов</p>
Раздел 6. Другие средства оргтехники (ОК-10, ОПК-1, ПК-16, ПК-18)	<p>Тема 15. Сканеры, компьютерные проекторы, демонстрационные экраны, мультимедийные доски.</p> <p>Тема 16. Компьютерные аксессуары</p>
Раздел 7. История технических средств (ПК-16, ПК-18)	Тема 17. История средств оргтехники

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Тюкавина, И.А. Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб.- метод. пособие / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : КРАГСиУ, 2013. – 103 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

Кузнецов, И.Н. Делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. – 460 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>.

### 5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).

4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://www.e-library.ru)).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

### 5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
2. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

## 6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– лаборатория технических средств документационного обеспечения управления, оснащённая следующими техническими средствами:

1. Цветной МФУ OKI MC853 (A3, сетевой, двухсторонний).
2. Принтер HP Laser Jet P2055dn (сетевой, двухсторонний).
3. Цветной МФУ Conika Minolta C220 (цветной, A3, сетевой, двухсторонний).
4. Цветной МФУ Conika Minolta C224 (цветной, A3, сетевой, двухсторонний).
5. Копировальные аппараты SHRP AR-5516 d (двустороннее копирование) – 2 шт.
6. Ризограф RZ 37-EP. A3
7. Ризограф RZ 37-EZ. A4
8. Резак Ideal – 2 шт.
9. Степлер Rapid.
10. Клеевая машина Fastbind.
11. Утичтожитель бумаг.
12. Бигговщик.
13. Закруглитель углов.
14. Ручной листоподборщик «Малютка».
15. Ламинатор.
16. Машина для скрепления на кольцах (ручная) (кольца металлические и пластиковые).
17. Машина для скрепления на пластиковых кольцах (электрическая).

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У.