

Аннотация по дисциплине
Б1.В.ДВ.07.01 ТЕОРИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ

Объем трудоемкости:

для студентов ОФО: 2 зачетные единицы (72 час., из них – 18 час. аудиторной нагрузки: лекционных – 6 ч., лабораторных - 12 ч.; ИКР – 0,2 ч.; 53,8 часов самостоятельной работы);
для студентов ЗФО: 2 зачетные единицы (72 час., из них – 18 час. аудиторной нагрузки: лекционных – 6 ч., лабораторных - 12 ч.; ИКР – 0,2 ч.; 50 часов самостоятельной работы;
3,8 ч. – зачет)

Цель дисциплины: овладение студентами основными методами выбора и эффективной эксплуатации офисных систем и приборов.

Цели изучения дисциплины:

- 1) получение представления об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучат технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы офисных систем и приборов при реализации конкретных задач;
- 2) прослушать лекции по основным вопросам, ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий;
- 3) научить применять и приобрести опыт использования современных ИКТ.

При этом современное документоведение и архивоведение и новейшие технологии требуют рассматривать построение организационных систем управления, систем их документационного обеспечения и архивного хранения документов на следующих логических уровнях: концептуальном, модельном, алгоритмическом, программном, информационном, интеллектуальном.

Учебная дисциплина «Теория эксплуатации офисных систем и приборов» является дисциплиной по выбору вариативной части модуля Б1.

Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) получение представления об основных группах оргтехники и средствах связи;
- 2) изучение технико-экономических характеристик организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;
- 3) изучение принципов действия и конструктивные особенности различных технических средств управления;
- 4) овладение основными практическими навыками применения современной офисной техники.

Познавательная компонента

- 1) изучение классификации современных офисных систем и приборов;
- 2) формирование условий надежности и эффективности применения офисных систем и приборов;
- 3) изучение основ технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала.

Практическая компонента

- 1) умение применять принципы действия и конструктивные особенности различных офисных систем и приборов, их технико-экономические характеристики;
- 2) умение применять принципы организации работ с использованием офисных систем и приборов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Теория эксплуатации офисных систем и приборов» является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1 направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерской программы «Организационное проектирование системы управления».

Данный курс направлен на изучение состава и возможностей технических средств реализации информационных технологий, обеспечивающих сбор, передачу, обработку, хранение, представление и использование информации в управленческой деятельности. Это определяет его место в цикле специальных дисциплин как базового, обеспечивающего основу для изучения ведущих направлений организационных, методических и проектных задач применения информационных технологий в управленческой деятельности, рассмотрение которых ведется в дальнейшем в дисциплинах, предусмотренных планом специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин, изучаемых на пятом курсе обучения в 9 семестре для ОФО и 6 курсе ЗФО.

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении / Правовые базы данных, Информационные системы управления, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины

обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующей дисциплины основной образовательной программы: Система электронного документооборота корпорации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице. В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

№	Индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)	как эксплуатировать современное оборудование и приборы персонала офиса	использовать современные офисные системы и приборы	основными практическими навыками применения современной офисной техники
2	ПК-13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	принципы построения корпоративных систем ДОУ на базе современных технологий	использовать современные технологии при проектировании и работе в системах ДОУ	системами документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для очной формы обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			9	А	В	С
Контактная работа, в том числе:		18,2	18,2			
Аудиторные занятия (всего):		18	18			
Занятия лекционного типа		6	6			
Лабораторные занятия		12	12			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)						
Иная контактная работа:		0,2	0,2			
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		53,8	53,8			
Проработка учебного (теоретического) материала		20,8	20,8			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10	10			
Реферат		10	10			
Подготовка к текущему контролю		10	10			
Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	час.	72	72			
	в том числе контактная работа	18,2	18,2			
	зач. ед.	2	2			

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для заочной формы обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			9	A	B	C
Контактная работа, в том числе:		18,2			12	6,2
Аудиторные занятия (всего):		18			12	6
Занятия лекционного типа		6			6	
Лабораторные занятия		12			6	6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)						
Иная контактная работа:		0,2				0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		50			24	30
Проработка учебного (теоретического) материала		20			8	10
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10			8	6
Реферат		10			8	4
Подготовка к текущему контролю		10				10
Контроль:						
Подготовка к зачету		3,8				3,8
Общая трудоемкость	час.	72			36	736
	в том числе контактная работа	18,2			12	6,2
	зач. ед.	2			1	1

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для студентов вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.
2. Тоискин, В.С. Системы документальной электросвязи: учебное пособие для студентов вузов / В. С. Тоискин, А. П. Жук. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2011. - 352 с.
3. Технические средства управления: учебник Корнеев Игорь, Ксандопуло Георгий М.: Инфра-М. 2013. 199 с.

Автор РПД: преподаватель, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко