

**Аннотация по дисциплине  
Б1.В.ДВ.09.02 НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА В ДОО**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 10,3 часа контактной работы, в том числе: 2 час. аудиторной нагрузки: лекционных 2 ч., практических (лабораторных) 8 час., КСР – 89 час., ИКР – 0,3; 89 час. самостоятельной работы)

**Цель дисциплины** - дать студентам фундаментальные знания в областях основными методами выбора и эффективного использования технических средств управления, получением 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. 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. научить применять и приобрести опыт использования современных ИКТ.

**Задачи дисциплины:**

- 1) студент должен получить представление об основных группах оргтехники и средствах связи;
- 2) ознакомиться с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;
- 3) усвоить принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления;
- 4) овладеть основными практическими навыками применения современной офисной техники.
- 5) знать классификацию современных офисных систем и приборов;
- 6) выполнять условия, надежность и эффективность применения офисных систем и приборов;
- 7) изучать основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала
- 8) применять принципы действия и конструктивные особенности различных офисных систем и приборов, их технико-экономические характеристики;
- 9) применять принципы организации работ с использованием офисных систем и приборов

**Место дисциплины в структуре ООП ВО:**

Учебная дисциплина «Научная организация труда в ДОО» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

**Требования к освоению студентом дисциплины**

В итоге изучения дисциплины «Научная организация труда в ДОО» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	<b>ПК-30</b>	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

**Содержание и структура дисциплины (модуля)**

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Занятия лекционного типа	4	2	2
Лабораторные занятия	6	2	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	4	4
	-		-
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,3</b>		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>117</b>	<b>28</b>	<b>89</b>

Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	40	10	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	30	10	20
Реферат	19		19
Подготовка к текущему контролю	38	8	30
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену	8,7		8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа, час.</b>	<b>18,3</b>	<b>18,3</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Разделы дисциплины, изучаемые на 3 курсе заочной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	1	1			
<b>I</b>	<b>ПОНЯТИЕ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ</b>					
1	Классификация современных средств оргтехники	12	1	1		10
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций	12		1	1	10
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника	12		1	1	10
4	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	12		1	1	10
<b>II</b>	<b>СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ СРЕДСТВ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ</b>					
5	Состав и назначение современных средств вычислительной техники	12	1	1		10
6	Коммуникационные системы персональных компьютеров	22	1	1		20
7	Тенденции развития средств вычислительных техники	22		1	1	20
8	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов	22		1	1	20
	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	<b>8</b>			1	7
	Контролируемая самостоятельная работа					
	<b>Экзамен</b>	<b>8,7</b>				
	<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>117</b>

**Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

**Вид аттестации:** Экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

**Основная литература:**

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 619 с.		<a href="https://bibli-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46">https://bibli-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46</a> .
2	Технические средства управления: учебник Корнеев Игорь, Ксандопуло Георгий М.: Инфра-М. 2013. 199 с.	14	
3	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов) (Стандарт третьего поколения)	99	

**Автор:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко