

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.07 «Технические средства управления»

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: овладение методами выбора и эффективного использования технических средств управления (ТСУ).

Объем дисциплины: 3 ЗЕ, 108 час.

Семестр: 6

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Электронные и программные средства составления и изготовления документов	Электронные средства изготовления документов: компьютеры. Операционные системы. Пишущие машинки. Диктофоны. Изучение конфигурации персонального компьютера (сборка/разборка)
2	Средства копирования и оперативного изготовления документов	Средства копирования документов. Средства оперативной полиграфии. Методика выбора технических средств управления офисом на примере выбора принтеров, копировальных аппаратов
3	Средства обработки, транспортировки и хранения документов	Средства обработки, транспортировки и хранения документов. Восстановление документа по сохранившимся фрагментам. Сканирование и распознавание текстов.
4	Средства и системы связи	Средства телекоммуникации. Системы передачи информации. Электронная почта на базе Outlook Express
5	Проектирование технического оснащения документационных служб	Расчет технико-экономических показателей при организации копировально-множительного производства. Капитальные и текущие затраты на организацию копировально-множительного производства

Форма промежуточной аттестации: экзамен