


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Технические средства управления»**  
**по направлению**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель освоения дисциплины:**

Целью освоения дисциплины является освоение основных типов и видов технических средств управления.

**Задачи освоения дисциплины:**

1. Изучение основополагающих понятий в области технических средств управления.
2. Освоение первичных навыков работы с различными техническими средствами автоматизации и управления.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Курс входит в блок 1 (Б1.В.ДВ.9.2) образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Является дисциплиной по выбору.

Дисциплина «Технические средства управления» изучается в 4 семестре (очное обучение).

Курс тесно связан с такими дисциплинами, как «Информатика», «Информационные технологии», «Документоведение», и др.


Полученные в ходе освоения дисциплины «Технические средства управления» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также теоретические и практические знания и навыки далее используются при изучении следующих дисциплин:

- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
  - Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией.
  - Организация работы с электронными документами.
  - Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов.
  - Организация секретарского обслуживания.

**3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

1. Основопологающие термины и понятия в области технических средств управления.

2. Основные классификации технических средств управления.

**Уметь:**

1. Самостоятельно изучать специальную литературу;

2. Выбирать современные технические средства управления для эффективной работы организации

**Владеть:**

1. Способностью использовать теоретические знания и методы на практике.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции и семинары м использованием ТСО, экскурсия.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: работа с различными видами источников.

#### **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: опрос  
Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.