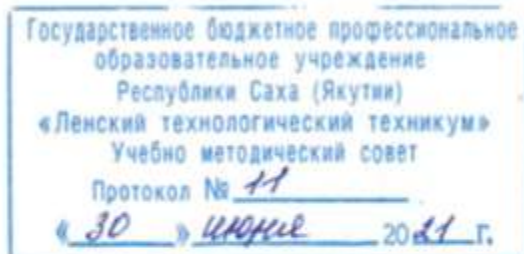


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 06:19:38
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



Рабочая программа дисциплины
ОП.04 Организационная техника
Основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Форма подготовки ОЧЕ

г. Ленск, 2021 год

Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Организационная техника** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Рецензенты:

1. _____

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. _____

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 10 «29» июня _____ 2021 г.

Председатель ПЦК _____ Л.Л. Паршутина

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. Паспорт программы учебной дисциплины

ОП.04 Организационная техника

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. №639.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль оценки и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 60 часа;

самостоятельной работы - 26 часов

2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические работы	20
теоретические занятия	40
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<i>Итоговая аттестация в форме диф.зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности			
Тема 1.1. Введение	Предмет оргтехника, цели, задачи. Область применения оргтехники. Назначение средств организационной техники. Роль технических средств в управленческой деятельности.	2	1
	Самостоятельная работа № 1. Сообщение «История развития организационной техники».	2	3
	Самостоятельная работа № 2. Подготовка презентации по теме «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации».	4	3
Тема 1.2. Техника безопасности при работе с оргтехникой	Классификация современных средств оргтехники.	4	1
	Правила безопасности и условия труда работников служб документации. Режим труда и отдыха. Нормативная площадь, освещенность, температурный режим, шум, микроклимат.		
Тема 1.3. Помещение и структура офиса	Техническое оснащение и оформление офиса. (Виды (классы) средств труда. Технические средства для эффективной работы офиса. Дизайн, озеленение, световое и цветное оформление.)	4	1
	Рациональная организация рабочего места делопроизводителя. (Расположение рабочих мест. Нормальная и максимальная рабочая зона; зона обслуживания посетителей.)		
	Практическое занятие № 1 «Составление схемы размещения рабочих мест».	2	2
	Самостоятельная работа № 3 «Организация рабочего места делопроизводителя».	2	3
	Самостоятельная работа № 4 «Составление схемы размещения предметов в рабочем пространстве делопроизводителя».	2	
Раздел 2. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов			

Тема 2.1. Средства обработки документов	Классификация средств обработки документов. Переплетно-брошюровочные средства обработки документов.	4	1
	Скрепляющие и склеивающие средства обработки документов. Машины для нанесения защитных покрытий на документы. Бумагорезательные машины.		
	Практическое занятие № 2. «Скрепление документов».	2	2
	Практическое занятие № 3. «Брошюрование документов».	2	
	Самостоятельная работа № 5. Подготовка сообщения по теме «Машины для оформительских работ».	2	3
Тема 2.2. Средства размещения, хранения и поиска документов.	Назначение средств размещения, хранения и поиска документов.	4	1
	Организация работы с первичными и вторичными средствами размещения, хранения и поиска документов.		
	Практическое занятие № 4. «Организация работы с первичными и вторичными средствами размещения и хранения бумажных документов».	2	2
	Практическое занятие № 5. «Работа с картотеками».	2	
	Самостоятельная работа № 6. Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование».	4	3
Тема 2.3. Средства транспортировки документов	Транспортеры. Пневматическая почта.	2	1
Раздел 3. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводственной службы организации			
Тема 3.1. История развития вычислительной техники	Этапы развития вычислительных средств. История появления персональных компьютеров.	2	1
Тема 3.2. Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера	Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Внешнее устройство системного блока. Видеомонитор. Графический указатель (мышь). Клавиатура.	2	1
	Практическое занятие № 6. «Работа с устройствами для ввода и вывода информации на компьютер».	2	2
	Самостоятельная работа № 7. Краткие рекомендации по выбору монитора и уход за ним. Краткие рекомендации по выбору клавиатуры и уход за ней. Составить схему процесса обработки информации компьютером.	6	3

Тема 3.3. Программное обеспечение персонального компьютера	Классификация программного обеспечения персонального компьютера. Структура представления информации в персональном компьютере.	6	1
	Приложение Word, Excel.		
	Приложение Power Point.	4	2
	Практическое занятие № 7. «Работа с таблицами, рисунками и списками в MS Word».		
Практическое занятие № 8. «Ввод данных и их обработка в электронных таблицах».			
Раздел 4. Организационно-технические средства при работе с электронной информацией			
Тема 4.1. Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной информацией	Устройства вывода текстовой информации (принтеры). Устройства ввода текстовой и графической информации (сканеры). Средства копирования документов. Портативные ПК.	4	1
	Практическое занятие № 9. «Выполнение операций копирования и размножения документов, сканирование и распознавание текста».	2	2
	Самостоятельная работа № 8. Составить глоссарий по теме «Средства мультимедиа: основные понятия»	2	3
Раздел 5. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности			
Тема 5.1. Телеграфная и телефонная связь	Виды телеграфной связи. Структура и принцип действия телефонной сети.	2	1
Тема 5.2 Радиотелефонная связь	Назначение и состав радиотелефонной связи. Сотовая (мобильная) радиотелефонная система связи.	2	1
	Самостоятельная работа № 9. Составить таблицу «Сравнительные характеристики проводной и беспроводной связи».	2	3
Тема 5.3. Глобальная информационная сеть Internet.	Поиск информации в Internet. Электронная почта: назначение, функции.	2	1
	Практическое занятие № 10 «Работа с электронной почтой». Диф.зачет	2	2
Всего:		86 часов	

Форма итогового контроля – дифзачет.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Учебная канцелярия»;

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий, дыроколы, степлеры и т.д.
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, сканер, принтер, копир, ламинатор, брошюратор.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

Дополнительные источники:

1. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие. - Москва: КноРус, 2017 - 245 с. -URL: <https://book.ru/book/926087>.- Текст: электронный.

2. Бирюков А.Н. Процессы управления информационными технологиями: учебное пособие. - Москва: КноРус, 2019 - 207 с. - ISBN 978-5-406-07147-2. - URL: <https://book.ru/book/932188>.- (Текст: электронный.

3. Ветитнев А.М. – Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для среднего профессионального образования / А.М.Ветитнев, В.В. Коваленко, В.В.Коваленко. 2-е изд., испр. Доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 340 с.

4. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике: учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020

5. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020— 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

6. Киселев, Сергей Викторович. Офисное оборудование: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки / С. В. Киселев, О. Н. Нелипович. - 2-е изд., испр. - Москва: Академия, 2012. - 63, [1] с.: ил.; 23 см. - (Непрерывное профессиональное образование); ISBN, 978-5-7695-8583-8 (Непрерывное профессиональное образование).

7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;

8. Ленкевич Л.А., М.Ю. Свиридова - Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие для начального профессионального образования, 2-е издание, испр.- Москва: Издательский центр «Академия», 2010. – 64 с.

9. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник издание) // Издательство: Академия, 2004 г. 240 стр. ISBN 5-7695-1831-6

10. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В.Назаров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с.

11. Спиридонов, О. В. Современные офисные приложения: учебное пособие / О. В. Спиридонов. — 3-е изд. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021 — 693 с. — ISBN 978-5-4497-0937-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

Интернет-ресурсы:

1. Материалы с сайта - <http://www.doclist.ru/>
2. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система.
3. <http://www.garant.ru/>- справочная правовая система.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка освоения дисциплины проводится на текущем контроле (в ходе проведения занятий) и на промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочими материалами педагога. Входящими в состав УМК, методических рекомендаций и указаний по дисциплине, а также проверочными заданиями к учебным занятиям.

Периодичность текущего контроля задается практическими занятиями, каждое из которых оценивается у каждого студента.

В качестве форм текущего контроля используются:

- Тестирование;
- Опросы на занятиях;
- Устные ответы студентов;
- Результаты выполнения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.
Знания:	
средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум» _____ / Андреева И.В./