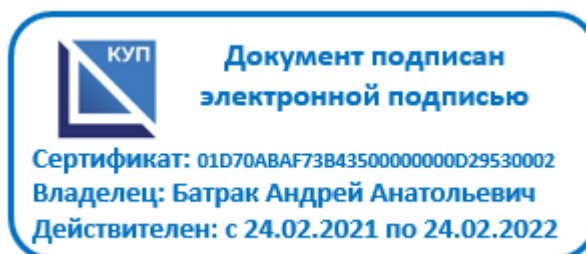




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак

« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04. Организационная техника**

Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Срок освоения: 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа учебной
дисциплины ОП.04.
Организационная техника разработана
на основе Федерального
государственного
образовательного стандарта
(далее – ФГОС) по профессии
среднего профессионального
образования (далее – СПО)
46.01.03 Делопроизводитель

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Организационная техника

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.04. Организационная техника является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО

46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупнённую группу профессий **46.00.00 История и археология**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

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

Целью изучения дисциплины ОП.04. Организационная техника является изучение видов работы с официальными документами, требований и возможностей их хранения, передачи, приема, копирования, сканирования, размножения и оформления; правил организации работы с документами; приемов современного делопроизводства.

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

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

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

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

Обучающийся, освоивший программу учебной дисциплины, должен обладать общими (ОК) компетенциями и профессиональными (ПК) 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, оценку 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).

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - **130 часов**,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **90 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося - **40 часов**.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Организационная техника

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
---------------------------	--------------------

Максимальная учебная нагрузка (всего)	130
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
в том числе:	
Лекции	66
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа с источниками информации с целью:	
– анализа и реферирования учебной литературы;	
– подготовки к практическим занятиям;	
– подготовка презентаций, докладов, сообщений	
– отработка практических навыков работы	
– оформление мультимедийных презентаций творческих работ	
– работа с дополнительной и учебной литературой;	
– конспектирование, работа с заданиями в рабочей тетради;	
– поиск информации в Интернет	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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.	Кол-во часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Классификация офисных задач и оборудования	Содержание	(12т+2пр+4с/р)	2
	История развития организационной техники. Роль технических средств в управленческой деятельности. Классификация задач, решаемых в офисе, степень их интеллектуальности и сложности.	4	
	Содержание Определение термина «оргтехника». Анализ видов учрежденческой деятельности. Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач. Типовые офисные работы. Анализ и выбор средств оргтехники.	4	
	Содержание Классификация офисного оборудования. Краткий обзор каждого типа офисного оборудования принадлежащего к данной классификации. Техника безопасности при работе с оргтехникой. Бумагорезательное оборудование.	4	
	Практическое занятие №1 Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Формирование списка офисного оборудования. Рабочее место секретаря, его оснащение. Рабочее место руководителя, его оснащение.	2	
Самостоятельная работа № 1 Работа с дополнительной литературой, работа с конспектом лекций, учебным материалом	4		
Тема 2. Персональный компьютер – центральное устройство в современном делопроизводстве.	Содержание	(4т+6пр+4с/р)	
	Основные характеристики персональных компьютеров. Общее устройство ПК, материнская плата, дополнительные внутренние устройства. Понятие: форм-фактор.	4	2

Локальная сеть	Практическое занятие №2 Поиск информации в Интернете по заданным характеристикам ПК. Сравнение и анализ технических характеристик двух ноутбуков.	2	
	Практическое занятие №3 Знакомство с правилами подключения ПК в локальную сеть. Работа в локальной сети.	2	
	Практическое занятие №4 Иерархия пользователей в локальной сети. Назначение сервера. Хранение информации на сервере. Организация обмена информацией пользователей через сервер.	2	
	Самостоятельная работа № 2 Работа с основной и дополнительной литературой. Поиск информации в Интернете.	4	
Тема 3. Офисное оборудование, подключаемое к персональному компьютеру. Копировальная техника	Содержание	(26г+ 6пр+ 12с/р)	
	Классификация офисного оборудования, подключаемого к персональному компьютеру. Классификация принтеров. Устройство и основные характеристики матричного принтера, струйного и лазерного принтеров. Область применения.	9	
	Содержание История развития копировальной техники. Устройство современного копировального аппарата, основные характеристики.	9	
	Практическое занятие №5 Практическая работа с копировальным аппаратом. Получение копий с изменением масштаба копируемого изображения. Печать документов с предварительным просмотром, выборочная печать.	2	2
	Содержание Назначение сканеров, их основные технические характеристики. Настройка сканеров, понятие dpi. Необходимость установки специального программного обеспечения на ПК.	4	

	Практическое занятие №6 Подключение сканера к ПК. Основные правила работы со сканером.	2	
	Содержание Понятие: многофункциональное устройство (МФУ). Его состав, назначение, внутреннее устройство, достоинства и недостатки при эксплуатации.	4	
	Практическое занятие №7 Практическая работа с МФУ, подключенному к локальной сети: печать, получение копий.	2	
	Самостоятельная работа №3 Подготовка докладов, создание презентаций на различные темы по офисному оборудованию.	12	
Тема 4. Офисные средства связи	Содержание	(8г+2пр+8с/р)	
	Различные способы приема и передачи информации в офисах. Телефонная связь. Иерархическая структура узлов телефонной сети. Внутриофисная связь (мини — АТС). Факс-модем, устройство, подключение, достоинства и недостатки. Электронная почта.	8	2
	Практическое занятие №8 Внутреннее устройство факс-модемов, использующих термобумагу и обычную бумагу (презентации). Организация вызова, передачи и приема по факсу.	2	
	Самостоятельная работа № 4: Работа с основной и дополнительной литературой. Использование Интернета для поиска информации	8	
Тема 5. Программное обеспечение для работы офисного оборудования	Содержание	(16г+8пр+12с/р)	
	Практическое занятие №9 Поиск в Интернете программы Finereader (пробная версия). Установка ее на ПК. Настройка.	2	2
	Практическое занятие №10 Работа с Finereader. Копирование информации на компьютер в формате JPEG и pdf. Перевод этих файлов в формат документа (doc, docx).	2	

	Содержание Основные понятия о компьютерных вирусах. Вирусные атаки, основные	8	
	способы защиты от вирусов. Резервирование информации. Создание дополнительных разделов (томов) на жестком диске. Программа для работы с жесткими дисками Acronis.		
	Практическое занятие №11 Инсталляция программы Acronis. Знакомство с правилами работы в Acronis, изменение размеров тома, добавление нового тома.	4	
	Содержание Способы подключения офисного помещения к Интернету. Способы подключения пользовательских ПК к Интернету в локальной сети. Назначение роутера и модема. Подключение по Wi-Fi.	6	
	Самостоятельная работа № 5: Работа с дополнительной литературой, с конспектом лекций, учебным материалом.	12	
	Диф. зачет (ОП.04+ОП.07)	2	
	всего занятий	90	
	Самостоятельная работа	40	
	Максимальная учебная нагрузка обучающихся	130	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины **ОП.04. Организационная техника** требует наличия выхода в Интернет.

Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; телевизор; маркерная доска; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф, стеллаж металлический).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Учебное пособие для СПО <https://bibli-online.ru/bcode/438791> Грозова О. С. Поволжский государственный технологический университет (г. Йошкар-Ола) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с126

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО 2.1. Роль государства в организации делопроизводства <https://bibli-online.ru/bcode/438586> Доронина Л. А., Иритикова В. С. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 233

3.3.Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ конкретных ситуаций, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), мозговой штурм или брейнсторминг, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), олимпиада, конференция, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	<ul style="list-style-type: none">• оценка подготовки сообщений с презентациями;• экспертиза выполнения заданий самостоятельной работы № 1 – 5;• тестирование
Знания:	
средства хранения, поиска и транспортирования документов;	устный опрос, анализ и оценка результатов выполнения практических работ № 2,3,4,5,6,7; экспертиза выполнения заданий самостоятельной работы № 1-5; тестирование
определение, назначение средств оргтехники.	оценка выполненных презентаций; устный опрос; анализ и оценка результатов выполнения практических работ № 1,4,5,6,7,8; экспертиза выполнения заданий самостоятельной работы № 1; тестирование