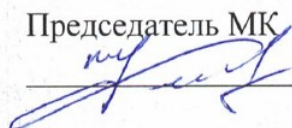


**Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«Локнянский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО
на заседании МК дисциплин
профессионального цикла
(протокол № 5 от 20.04.2021)
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


Л.Е. Васильева

20.04.2021



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

основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии

46.01.03. «Делопроизводитель»

2021 г.

Одобрена и рекомендована
методической комиссией
профессионального цикла
ГБПОУ ПО «Локнянский с/х
техникум»

Протокол № 3
от « 11 » 03 2015 г.

Председатель МК
 Н.М.Федорова

Одобрена и рекомендована
методической комиссией
профессионального цикла
ГБПОУ ПО «Локнянский с/х
техникум»

Протокол № 3
от « 11 » 03 2015 г.

Председатель МК
 Н.М.Федорова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **46.01.03. Делопроизводитель**, входящей в укрупненную группу профессий 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

Разработчики:

Васильева Лариса Евгеньевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организационная техника»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Организационная техника» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, входящих в укрупненную группу профессий

46.00.00 История и археология

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: секретарь, архивариус и др.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

учебная дисциплина «Организационная техника» относится к общепрофессиональному циклу

1.3. Цели дисциплины - научить эксплуатации оргтехники.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **69 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **46 часа**;
самостоятельной работы обучающегося **23 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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, посетителями.

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

1. Документационное обеспечение деятельности организации.

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.

2. Документирование и организационная обработка документов.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

знать:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организационная техника»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I.	Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией	39	
Тема 1.1. Введение Средства оргтехники	Содержание учебного материала		
	1 Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Определение и назначение средств оргтехники. Классификация средств оргтехники. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия (учреждения).	2	1
Тема 1.2. Помещение и оснащение делопроизводственной службы	Содержание учебного материала		
	1 Современное оснащение помещений служб делопроизводства, компьютерное обеспечение; телефонная и телексная связь и др. Общие требования по безопасной эксплуатации оргтехники	1	2
	2 Рабочее место делопроизводителя, его оснащение. Средства оргтехники на рабочем месте, требования, предъявляемые к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональной организации рабочего места.	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Анализ организации рабочего места делопроизводителя на предприятиях района (сдача отчета с оценкой по 10-бальной системе)	5	
Тема 1.3. Средства для составления оригиналов документов	Содержание учебного материала		
	1 Средства составления текстовых документов рукописным и машинописным способами. Классификация средств составления оригиналов документов.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: - история изобретения шариковой ручки	4	
Тема 1.4. Средства копирования и оперативного размножения документов. Диктофонная техника	Содержание учебного материала		
	1 Копирование и размножение документов. Использование технических средств с учетом количества копий документов. Основные типы копировальной техники. Средства оперативного размножения документов. Основные типы копировально-множительной техники. Способы печати, используемые в условиях учреждения, офиса.	2	2

	2	Диктофоны; их устройство; принцип работы, правила эксплуатации. Применение канцелярских и портативных диктофонов.	1	
	Практические занятия № 1- № 6 Приобретение навыков копирования и размножения документов № 7 -№ 9 Приобретение навыков сканирования документов		6	
	Контрольные работы Проверка овладения практическими навыками по теме «Средства копирования и оперативного размножения документов»		1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся			
	Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: - средства полиграфического размножения документов;		4	
Тема 1.5. Средства хранения, поиска и транспортировки документов	Содержание учебного материала			
	1	Рациональные способы хранения и поиска документов. Классификация средств хранения и поиска документов. Картотеки, их виды (плоские, вертикальные, вращающиеся, роторные и др). Способы расположения карт в картотеках: разделители, таб-карты, надсечки, рейтеры, карты с краевой перфорацией.	1	2
	2	Микрофильмирование документов Основное назначение микрофильмирования; преимущества системы хранения на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности. Средства транспортирования документов	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся		4	
	Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: - голографирование документов;			
Тема 1.6. Средства обработки документов	Содержание учебного материала			
	1	Адресовальные машины. Маркировальные машины. Нумераторы. Ламинаторы. Фальцевальные машины. Степлеры и проволокошвейные машины	1	2
	2	Настольные переплетные машины. Машины для уничтожения документов. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе.	1	
	Практические занятия № 10 Освоение приемов работы с настольной брошюровальной машиной.		1	
	Контрольные работы по Разделу I «Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией»		1	
Раздел II.	Современные средства телекоммуникации и связи		12	

Тема 2.1. Средства административно- управленческой связи	Содержание учебного материала		6	
	1	Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной сети. Радиотелефонная связь. Беспроводная телефонная связь. Сотовые системы связи. Телеграфная и факсимильная связь. Видеоконференции.	2	2
	2	Глобальная информационная сеть INTERNET. Стандарты общения в сети. Электронная почта. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений и др.)	1	2
	Практические занятия № 11-№ 15 Приобретение навыков по отправке и приему документов по факсу. № 16 Создание ящика электронной почты, отправка писем.		3	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся		6	
	Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: -история создания Интернет.			
Раздел III.	Компьютерное обеспечение делопроизводственных служб		16	
Тема 3.1. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя	Содержание учебного материала			
	1	Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Персональные компьютеры (ПК) различных поколений. Аппаратное обеспечение.	10	2
	2	Программное обеспечение. Обзор приложений Office и загрузка программ.	2	2
	3	Компьютерные системы в оргтехнике. Системы управления электронными документами	1	
	4.	Компьютерные системы административно-управленческой связи	1	
	Практические занятия № 17 Подключение персонального компьютера		2	
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего:		46 часов	

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного класса; подключение к сети Интернет, лабораторий для самостоятельной подготовки учащихся

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения: компьютеры, принтеры, сканеры, модемы, диктофоны, средства обработки документов, средства хранения документов, видеопроектор, диски, учебники, средства Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. М.: Академия, 2012 (не переиздавался)

Дополнительная литература:

2. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с оргтехникой. Санкт-Петербург: Наука и техника, 2007

Программное обеспечение дисциплины:

1. Операционная система Windows
2. Прикладные программы

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
<p>уметь: эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;</p> <p>знать: средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники.</p>	<ul style="list-style-type: none">- тестирование;- оценка выполнения индивидуальных практических заданий по обработке, размножению, копированию документов- оценка выполнения заданий по работе с факсимильной связью и электронной почтой.- оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024