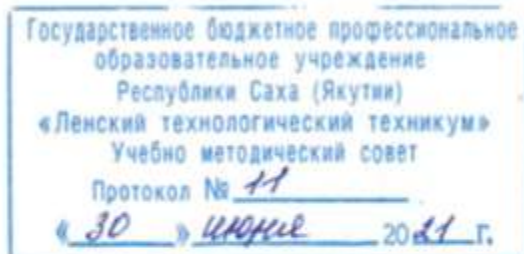


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 06:19:38  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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.
<b>1.</b> Паспорт программы учебной дисциплины	4
<b>2.</b> Структура содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
<b>3.</b> Условия реализации учебной дисциплины	10
<b>4.</b> 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>86</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
практические работы	20
теоретические занятия	40
Консультации	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
<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
<b>Раздел 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	Предмет оргтехника, цели, задачи. Область применения оргтехники. Назначение средств организационной техники. Роль технических средств в управленческой деятельности.	2	1
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Сообщение «История развития организационной техники».	2	3
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Подготовка презентации по теме «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации».	4	3
<b>Тема 1.2. Техника безопасности при работе с оргтехникой</b>	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.		
<b>Тема 1.3. Помещение и структура офиса</b>	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.)		
	<b>Практическое занятие № 1</b> «Составление схемы размещения рабочих мест».	2	2
	<b>Самостоятельная работа № 3</b> «Организация рабочего места делопроизводителя».	2	3
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> «Составление схемы размещения предметов в рабочем пространстве делопроизводителя».	2	
<b>Раздел 2. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов</b>			

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



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

**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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	практическая работа; самостоятельная работа; тестовые задания.
<b>Знания:</b>	
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./