

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.06.2023 08:59:19  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Шилов С.П.  
2020 г.



ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА  
рабочая программа дисциплины для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Маковийчук Лилия Фриятулловна. ОП.04 Организационная техника. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Организационная техника. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Паспорт рабочей программы дисциплины              | 3  |
| 2. Структура и содержание дисциплины                 | 5  |
| 3. Условия реализации дисциплины                     | 9  |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 10 |

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

**Дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в общепрофессиональный цикл.**

### 1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной 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.

#### 1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 1,2;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 62 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

### 1. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>   | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>  | 90                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>   | 62                 |
| в том числе:  |                    |
| лабораторные занятия  |                    |
| практические занятия  | 32                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>  | 20                 |
| Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа (1 семестр), дифференцированный зачет (2 семестр) |                    |

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности</b>               |  |             |                  |
| Тема 1.1 Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя                | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Современные информационные технологии в ДОУ. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Требования ТБ труда.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Определение, назначения и классификация средств оргтехники</p>  | 4           | 1                |
| Тема 1.2 Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Средства составления и изготовления документов. Технические средства, используемые для изготовления документа. Пишущие машинки (ПМ); Принтер; Копир; Ризограф; Сканер; МФУ: классификация, виды, технические и эксплуатационные характеристики. возможности. Принцип работы.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Планировка технического оснащения организационной техникой и «малой» оргтехникой. 2<br/>Составление и набор текстовых документов. 2<br/>Выполнение печатных работ на ПМ. 2<br/>Выполнение корректуры документа на ПМ. 2<br/>Комплексная работа распечатки документа (полная, выборочная и частичная печать). 2<br/>Выполнение копировальных работ. 2<br/>Комплексная работа сканирования документа (текста, картинки, таблицы). 2<br/>Комплексная работа на МФУ. 2</p> <p><b>Контрольная работа «Организационно-технические средства обработки бумажной информацией»</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>1. Составление опорного конспекта по теме «Средства оргтехники, определение, назначение; классификация»<br/>2. Изучить СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы»<br/>Изучение конспектов занятий, составление опорных схем;</p> | 2           | 2                |
| Тема 1.3 Технические средства финишной обработки документов                    | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация.</p>   | 4           | 1                |

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
|   | <b>Практические занятия</b><br>Выполнение переплётно-брошюровочных работ.<br>Работа со скрепляющим оборудованием.<br>Выполнение работ по ламинированию документа.<br>Уничтожение документов.   | 8  | 2 |
| Тема 1.4<br>Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документации | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4  | 1 |
|   | Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Хранение бумажных документов произвольной формы. Картотеки. Классификация. Микрофильмирование и голографирование документов. Средства транспортирования документов (папки, тележки, лифты, пневмопочта). Диктофон. Электронный органайзер. Карманный персональный компьютер  |    |   |
|   | <b>Практические занятия</b><br>Заполнение картотечных карточек. 2<br>Выполнение операций по текущему хранению 1<br>Выполнение работ по кратковременному хранению документа 1<br>Выполнение работ по подготовке документа к длительному хранению 2<br>Выполнение работ по сохранению документа в ЭБД. 1<br>Поиск документа по картотеке, ЭБД. 1<br>Работа со средствами хранения и транспортировки документов. 1<br>Работа с сохранением звуковой информации. 1 | 10 | 2 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.<br>2. Выполнение тестового задания  | 4  | 3 |
| 1.5 Средства мультимедиа.<br>Демонстрационная техника                             | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2  | 1 |
|   | Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства. Эпидиоскоп. Слайд-проекторы. Видеостены. Проекционные экраны   |    |   |
|   | <b>Практические занятия</b><br>Настройка проекционных устройств. Работа с демонстрационной техникой  | 2  | 2 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Создать презентацию на тему «Средства связи»<br>2. Выполнить тест<br>Составление опорных схем по конспектам занятий (учебной литературы);<br>Конспектирование дополнительной литературы по теме «Основное и дополнительное аппаратное обеспечение и организационно-технические средства рабочего места секретаря-референта»  | 4  | 3 |
| Тема 1.6 Средства связи   | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2  | 1 |
|   | Телефонная связь, автоответчик. Электронная офисная АТС. Средства факсимильной связи. Сотовая связь. Спутниковая связь. Электронная почта. Интернет  |    |   |
|   | <b>Практические занятия</b><br>Использование телефонной связи в работе делопроизводителя, секретаря 2  | 6  | 2 |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | Приём-отправка документа по факсу <sup>2</sup><br>Приём-отправка документа посредством электронной почты <sup>1</sup><br>Использование сети Интернет в работе делопроизводителя, секретаря <sup>1</sup><br>Планирование времени с помощью Календаря<br>Работа с Дневником и Заметками      |           |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.<br>2. Составить буклет «Средства связи – электронная почта».  | 2         | 3 |
| <b>Раздел 2. Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя</b> |  |           |   |
| Тема 2.1 Организация рабочего места и режима работы                           | <b>Содержание учебного материала</b><br>Организация рабочего места и режима работы. Нормативные документы по ТБ и ОТ<br>Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами  | 4         | 1 |
|   | <b>Практические занятия</b><br>Организация рабочего места и режима работы<br>Применение здоровьесберегающих технологий<br>Организация ухода за оргтехникой   |           |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.<br>2. Изучение нормативных документов по организации труда (2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы»). Создание обучающей презентации | 4         | 3 |
|   | <b>Контрольная работа</b>  | 1         | 3 |
|   | <b>Всего:</b>  | <b>90</b> |   |



### **3. Условия реализации дисциплины**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории документоведения:

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации(учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Технические средства управления : учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Бойко, Г. М. Информационные технологии. Практикум для обучающихся по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность : учебное пособие / Г. М. Бойко. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России. - 2020. - 109 с. : ил. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1202001> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

#### 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.**

| <b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>  |
|--|---|
| Умения:<br>– эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;<br>Знания:<br>– средства хранения, поиска и транспортирования документов;<br>– определение, назначение средств оргтехники.<br>– | Текущий контроль:<br>- выполнение индивидуальных домашних заданий;<br>- тестирование;<br>- экспертное оценивание выполнения практических работ<br>наблюдение в ходе тренинга<br>коммуникации<br>экспертная оценка выполнения контрольной работы |