



Маковийчук Лилия Фриятулловна. Организационная техника. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 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 46.01.03 Делопроизводитель.

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

**Дисциплина «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) 6;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часов.

**2. 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>	102
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	68
в том числе:	
лекции	34
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	34
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет (6 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	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Современные информационные технологии в ДОУ. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Требования ТБ труда.		
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	Определение, назначения и классификация средств оргтехники		
Тема 1.2 Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	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.		
	<b>Практические занятия</b>	16	2
	Планировка технического оснащения организационной техникой и «малой» оргтехникой. 2		
	Составление и набор текстовых документов. 2		
	Выполнение печатных работ на ПМ. 2		
Выполнение корректуры документа на ПМ. 2			
Комплексная работа распечатки документа (полная, выборочная и частичная печать). 2			
Выполнение копировальных работ. 2			
Комплексная работа сканирования документа (текста, картинки, таблицы). 2			
Комплексная работа на МФУ. 2			
	<b>Контрольная работа «Организационно-технические средства обработки бумажной информацией»</b>	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	3
	1. Составление опорного конспекта по теме «Средства оргтехники, определение, назначение; классификация»		
	2. Изучить СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы»		
	Изучение конспектов занятий, составление опорных схем;		
Тема 1.3 Технические средства финишной обработки документов	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация.		
	<b>Практические занятия</b>	8	2

	Выполнение переплётно-брошюровочных работ. Работа со скрепляющим оборудованием. Выполнение работ по ламинированию документа. Уничтожение документов.		
Тема 1.4 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> Заполнение картотечных карточек. 2 Выполнение операций по текущему хранению 1 Выполнение работ по кратковременному хранению документа1 Выполнение работ по подготовке документа к длительному хранению2 Выполнение работ по сохранению документа в ЭБД.1 Поиск документа по картотеке, ЭБД.1 Работа со средствами хранения и транспортировки документов.1 Работа с сохранением звуковой информации.1	10	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Выполнение тестового задания	4	3
1.5 Средства мультимедиа. Демонстрационная техника	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства. Эпидиоскоп. Слайд-проекторы. Видеостены. Проекционные экраны		
	<b>Практические занятия</b> Настройка проекционных устройств. Работа с демонстрационной техникой	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Создать презентацию на тему «Средства связи» 2. Выполнить тест Составление опорных схем по конспектам занятий (учебной литературы); 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>	4	1
	Телефонная связь, автоответчик. Электронная офисная АТС. Средства факсимильной связи. Сотовая связь. Спутниковая связь. Электронная почта. Интернет		
	<b>Практические занятия</b> Использование телефонной связи в работе делопроизводителя, секретаря2 Приём-отправка документа по факсу2 Приём-отправка документа посредством электронной почты1	6	2

	Использование сети Интернет в работе делопроизводителя, секретаря1 Планирование времени с помощью Календаря Работа с Дневником и Заметками		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 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>	4	1
	Организация рабочего места и режима работы. Нормативные документы по ТБ и ОТ Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами		
	<b>Практические занятия</b> Организация рабочего места и режима работы Применение здоровьесберегающих технологий Организация ухода за оргтехникой	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 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>		
	<b>Всего:</b>	<b>102</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. Шишов, О. В. Технические средства автоматизации и управления : учебное пособие / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 396 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015283-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1117209> (дата обращения: 01.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1189329> (дата обращения: 01.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

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 Цифровая платформа Яндекс360.

## 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>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– средства хранения, поиска и транспортирования документов;</li> <li>– определение, назначение средств оргтехники.</li> <li>–</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul> <p>наблюдение в ходе тренинга</p> <p>коммуникации</p> <p>экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>