Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организационная техника

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

2022 год

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Председатель ПЦК

Р. И. Зианшина

Составитель:
Р. И. Зианшина

Разработана на основе ФГОС СПО
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Заместитель директора по УМР

Е.В. Гущина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Организационная техника»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Организационная техника» является обязательной частью общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 4, ОК 5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7	Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	Средства хранения, поиска, транспортирования документов
		Определение, назначение средств организационной техники

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**86**
в т.ч. в форме практической подготовки	**-**
в т.ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	28
Самостоятельная работа	28
Промежуточная аттестация	**ДЗ**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Средства документирования информации			
Тема 1.1. Средства документирования текстовой информации	**Содержание**		
	Предмет организационной техники. Общая характеристика современных пишущих машин, электронные пишущие машины. Назначение и область применения диктофонной техники.	8	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Работа со средствами документирования текстовой информации. Работа со средствами документирования речевой информации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.2. Средства копирования и оперативного размножения документов	**Содержание**		
	Краткая характеристика электрографических процессов. Средства светокопирования. Средства термокопирования. Средства микро фильтрования. Средства офсетной, трафаретной и гектографической печати.	8	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Работа со средствами копирования и оперативного размножения документов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.3. Средства обработки документов	**Содержание**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Работа в MS Publisher: изготовление макета буклета. Работа в MS Publisher: печать буклета. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования. Краткая характеристика скрепляющих и резательных устройств, средств уничтожения документов. Краткая характеристика штемпелевального оборудования. Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Раздел 2. Средства хранения и поиска документов.			
Тема 2.1. Средства хранения и поиска документов	**Содержание**		
	Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов. Механические и электромеханические средства	6	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7

	транспортировки документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.2. Средства и системы связи	**Содержание**		
	Средства телефонной связи. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Средства телеграфной связи. Средства факсимильной связи.	4	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Работа со средствами и системами телефонной связи. Работа со средствами и системами компьютерной связи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.3. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы	**Содержание**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Использование различных текстовых редакторов. Использование различных табличных редакторов. Использование системы управления базами данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.4. Использование информационных систем в делопроизводстве	**Содержание**		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Объединение базы данных с электронной таблицей. Работа с информационными системами разного уровня. Использование информационных систем в делопроизводстве. Создание простейшей информационной системы с помощью стандартных приложений.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.5. Автоматизированные рабочие места	**Содержание**		
	Современные автоматизированные рабочие места. Создание АРМ.	4	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Использование различных табличных редакторов для создания АРМ.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		**86**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный в соответствии
с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; Под общей редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2018. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126122 (дата обращения: 26.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641 (дата обращения: 26.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1858770 (дата обращения: 26.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники

1.Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP: учеб. пособие для нач. проф. образования. — Изд. центр «Академия», 2019.

2. Современная оргтехника в делопроизводстве: Методическое пособие для студентов специальностей: для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения/ сост. Е.А. Сезина, Т.А. Мамедова – Луганск: ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств им. М. Матусовского», 2022. – 27с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины		
Средства хранения, поиска, транспортирования документов Определение, назначение средств организационной техники	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет