



**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	
1 семестр	ДЗ
2 семестр	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.	6	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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
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

