



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**

очно-заочная форма обучения



**2023 год**

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Организационная техника» разработана на основании ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой)  
комиссией Информационных технологий  
Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК



Е.В. Чегодаева

Составитель: Чегодаева Е.В.



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>



# 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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии/специальности 46.01.03 Делопроизводитель.

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 46.01.03 Делопроизводитель. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 1.7

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность [*], в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</p> <p>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p> <p>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов</p>	<p>эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;</p>	<p>средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники</p>

# 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	86
в том числе:	
теоретическое обучение	22
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	24
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	40
<b>Итоговая аттестация</b>	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Средства документирования информации</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Средства документирования текстовой информации	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Предмет организационной техники. Общая характеристика современных пишущих машин, электронные пишущие машины. Назначение и область применения диктофонной техники.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Работа со средствами документирования текстовой информации. Работа со средствами документирования речевой информации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	1. Подготовка доклада «История развития организационной техники». 2. Подготовка информационного материала «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации».		
<b>Тема 1.2.</b> Средства копирования и оперативного размножения документов	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Краткая характеристика электрографических процессов. Средства светокопирования. Средства термокопирования. Средства микро фильтрования. Средства офсетной, трафаретной и гектографической печати.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Работа со средствами копирования и оперативного размножения документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Подготовка доклада «Микрофильмирование и голографирование».		
<b>Тема 1.3.</b> Средства документов обработки	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Подготовка информационного материала «Машины для оформительских работ».		
<b>Раздел 2. Средства хранения и поиска документов.</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-ОК 6

Средства хранения и поиска документов	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 транспортировки документов.	4	ПК 1.1-ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	1. Подготовка информационного материала «Влияние температурного режима и светового оформления на работоспособность работников служб документации».		
<b>Тема 2.2.</b> Средства и системы связи	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Средства телефонной связи. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Средства телеграфной связи. Средства факсимильной связи.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Работа со средствами и системами телефонной связи. Работа со средствами и системами компьютерной связи.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Разработка памятки «Пневматическая и электромагнитная почта».		
<b>Тема 2.3.</b> Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Использование различных текстовых редакторов. Использование различных табличных редакторов. Использование системы управления базами данных.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	1. Краткие рекомендации по выбору монитора и уход за ним. 2. Краткие рекомендации по выбору клавиатуры и уход за ней. 3. Составить схему процесса обработки информации компьютером.		
<b>Тема 2.4.</b> Использование информационных систем в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	1. Творческое задание «Поколения ЭВМ».		
<b>Тема 2.5.</b> Автоматизированные рабочие места	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1-ОК 6 ПК 1.1-ПК 1.7
	Современные автоматизированные рабочие места. Создание АРМ.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Использование различных табличных редакторов для создания АРМ.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	

	1. Оформить доклад «Программы-помощники».		
<b>Курсовой проект (работа)</b> (для профессии не предусмотрено)		0	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		0	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</b> (для профессии не предусмотрено)		0	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>86</b>	



## 2. 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. *Барينو́ва, Е. Б.* Электронный архив: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барино́ва. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>.

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, 2022. - 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, 2022. - 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», 2022.

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>
<b>Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины</b>		
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 Дифференцированный зачет
<b>Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины</b>		
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 Дифференцированный зачет



