МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

профиль обучения: социально-экономический

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Организационная техника

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является частью основной профессиональной образовательной программы СПО - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может использоваться для профессий: секретарь, архивариус, делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина 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;
- *применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники;
- *требования охраны труда;*
- *современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;*
- *средства оперативной связи в управленческой деятельности*

– требования к результатам освоения личностных результатов:

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы:	**ЛР 13**

честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	**ЛР-КК 1**
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	**ЛР-КК 2**

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **90 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **60 часов**; в том числе практическая подготовка **60** часов;
- самостоятельной работы обучающегося - **30 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*	
	всего	*Из них практическая подготовка*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60	60
в том числе:		
лабораторные занятия	28	28
практические занятия	4	4
контрольные работы	3	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30	
в том числе:		
подготовка сообщений подготовка докладов разработка презентаций	19 7 4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов		Уровень освоения
		всего	Из них практическая подготовка	
1	2	3		4
Тема 1. Определение, назначение средств оргтехники. ***Требования охраны труда.*** **Средства хранения, поиска и транспортирования документов.**	**Содержание учебного материала**	**38**	**38**	
	1. Роль технических средств в управленческой деятельности. Классификация средств оргтехники для современных офисных технологий в рамках практической подготовки 2. *Помещение и структура офиса. Техническое оснащение и оформление офиса с учетом бережливого производства* 3. *Рациональная организация рабочего места делопроизводителя с учетом бережливого производства* 4. Правила безопасности при работе с оргтехникой в рамках практической подготовки 5. *Правила организации условий труда работников делопроизводственной службы с учетом бережливого производства* 6. Средства составления и изготовления документов 7. Средства копирования документов. Средства оперативного размножения документов 8. Классификация средств обработки документов и принципов их работы 9. Переплетно-брошюровочные средства обработки документов. Скрепляющие и склеивающие средства обработки документов 10. Машины для оформительских работ 11. Машины для нанесения защитных покрытий на документы 12. Бумагорезательные машины 13. Назначение средств размещения, хранения и поиска документов. Средства поиска документов 14. Средства размещения и хранения бумажных документов произвольной формы 15. Средства хранения и поиска стандартных информационных карточек (картотека) 16. Средства транспортирования документов	16	16	1,2

	Лабораторные занятия: 1. «Изучение правил по технике безопасности при работе с оргтехникой в рамках практической подготовки» 2. *«Изучение правил организации условий труда работников делопроизводственной службы с учетом бережливого производства в рамках практической подготовки»* 3. «Изучение технологического процесса составления и изготовления документов в рамках практической подготовки» 4. «Изучение способов копирования документов в рамках практической подготовки» 5. «Изучение способов оперативного размножения документов в рамках практической подготовки» 6. «Изучение принципов работы средств обработки документов в рамках практической подготовки» 7. «Изучение принципов переплетно-брошюровочных работы средств обработки документов в рамках практической подготовки» 8. «Изучение принципов работы скрепляющих и склеивающих средств обработки документов в рамках практической подготовки» 9. «Изучение принципов работы машин для оформительских работ в рамках практической подготовки» 10. «Изучение принципов работы машин для нанесения защитных покрытий на документы в рамках практической подготовки» 11. «Изучение принципов работы бумагорезательных машин в рамках практической подготовки» 12. «Определение средств размещения, хранения и поиска по назначению в рамках практической подготовки» 13. «Изучение принципов работы средств поиска документов в рамках практической подготовки» 14. «Изучение принципов работы со средствами размещения и хранения бумажных документов произвольной формы в рамках практической подготовки» 15. «Изучения принципов работы со средствами хранения и поиска стандартных информационных карточек (картотек) в рамках практической подготовки» 16. «Изучение принципов работы средств транспортирования документов в рамках практической подготовки»	16	16	

	Практические занятия: 1. «Составление схемы классификации современной офисной техники в рамках практической подготовки» 2. «Составление схемы структуры современного офиса в рамках практической подготовки» 3. *«Составление проекта оформления современного офиса службы с учетом бережливого производства в рамках практической подготовки»* 4. *«Составление проекта рациональной организации рабочего места делопроизводителя службы с учетом бережливого производства в рамках практической подготовки»*	4	4	
	Контрольные работы: *Контрольная работа № 1 «Организация современного офиса»* Контрольная работа №2 по теме «Техническое оснащение офиса»	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: №1-15. Подготовка сообщения на темы: 1. «Основные группы средств оргтехники», 2. «Назначение офисной организационной техники», 3. «Малая офисная оргтехника»,», 4. «Области применения оргтехники», 5. «Как правильно выбирать оргтехнику для офиса», 6. «Виды уничтожителей бумаги», 7. «Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов» Подготовка докладов на темы: 8. «Ксерография – основной способ репрографии», 9. «Современные средства хранения и поиска документов», 10. «Ризография – основной способ полиграфии», 11. «Средства составления и изготовления документов от самых «первых» до современности», 12. «Средства копирования документов», 13. «Средства оперативного размножения документов. Какой способ выбрать?», 14. «Средства оперативного, долговременного и архивного хранения документов на бумажном носителе» Разработка презентации: 15. «Виды оборудования организационной техники для обработки документов в современном офисе»	**15**		
Тема 2. Современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	**Содержание учебного материала:**	**11**	**11**	
	1. *Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера* 2. *Программное обеспечение персонального компьютера* 3. *Устройства вывода текстовой информации: принтеры. Устройства вывода графической информации: сканеры в рамках практической подготовки* 4. *Средства мультимедиа: основные понятия. Основные виды переносных ПК*	4	4	1,2

	Лабораторные занятия: 17. *«Изучение принципов работы основных блоков персонального компьютера в рамках практической подготовки»* 18. *«Изучение программного обеспечения компьютера для делопроизводителя в рамках практической подготовки»* 19. *«Изучение принципов работы принтеров в рамках практической подготовки»* 20. *«Изучение принципов работы сканеров в рамках практической подготовки»* 21. *«Изучение принципов работы средств мультимедиа в рамках практической подготовки»* 22. *«Изучение принципов работы переносных ПК в рамках практической подготовки»*	6	6	
	Контрольная работа №3 *по теме 2 Современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами*	1	1	
	Самостоятельная работа: *№16-22. Подготовка сообщения на тему: 16. «Какой принтер лучше для офиса?», 17. «Вычислительная техника», 18. «ПК – средство при работе с электронной информацией», 19. «Программное обеспечение», 20. «Оцифровка изображения», 21. «Средства мультимедиа»* *Разработка презентации: 22. «Виды и возможности переносных ПК»*	7		
Тема 3. Средства оперативной связи в управленческой деятельности	**Содержание учебного материала:**	**10**	**10**	
	1. *Назначение и состав средств телекоммуникационной связи в рамках практической подготовки* 2. *Телефонная связь. Сотовая (мобильная) радиотелефонная связь. Факсимильная связь* 3. *Модемная связь. Типы модемов* 4. *Видеоконференции. Сетевые системы видеоконференций*	4	4	1,2
	Лабораторные занятия: 23. *«Изучение принципов работы средств телекоммуникационной связи в рамках практической подготовки»* 24. *«Изучение принципов работы телефонной связи в рамках практической подготовки»* 25. *«Изучение принципов работы сотовой (мобильной) радиотелефонной связи в рамках практической подготовки»* 26. *«Изучение принципов работы факсимильной связи в рамках практической*	6	6	

	подготовки» 27. *«Изучение принципов работы модемов в зависимости от их типа в рамках практической подготовки»* 28. *«Изучение принципов работы видеоконференций в зависимости от сетевых систем в рамках практической подготовки»*			
	Самостоятельная работа обучающихся: №23-30. Подготовка сообщения на тему: 23. «Телеграфная связь», 24. «Видеосвязь», 25. «Глобальная информационная сеть Internet», 26. «Всемирная паутина WWW», 27. «Электронная почта», 28. «Навигирование в сети Internet», 29. «Сервисные возможности многофункциональных телефонных аппаратов» Разработка презентации: 30. «Современные средства телекоммуникации и связи»	8		
Дифференцированный зачет		**1**	**1**	
	ИТОГО	**90**	**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы осуществляется в кабинете Документационного обеспечения управления.

Практическая подготовка проходит в кабинете Документационного обеспечения управления и лаборатории Учебная канцелярия.

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

-посадочные места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

-учебно-наглядные пособия;

Технические средства обучения:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор;

Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия»:

- персональные компьютеры для обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

-мультимедийный проектор;

-интерактивная доска;

-технические средства обработки документов;

-образцы форм заполнения документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература

Основные источники:

1. Аручиди Н.А., Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. -Ростов н/Дону: Феникс, 2019. – 349 с.

Дополнительные источники:

2. Морозов М.А., Морозова Н.С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника, Издательство: Академия, 2019 г.- 240 стр.

Интернет ресурсы:

1. lib.kmv.ru – рубрика оргтехника
2. dokument-uz.wikidot.com - рубрика оргтехника
3. http://uchebnik.online/knigi-deloproizvodstvo_860/orgtehnika-deloproizvodstve-52790.html - учебник онлайн оргтехника в делопроизводстве

4. https://www.studsell.com/view/179509 - Технические средства, используемые в делопроизводстве
5. http://studopedia.ru/17_22649_klassifikatsiya-sovremennih-sredstv-orgtehniki.html -классификация средств оргтехники
6. http://docplayer.ru/38270261 - организационная техника

4.Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности - *применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности*	Оценка результатов выполнения лабораторных и практических занятий, контрольной работы, устных и письменных опросов, тестирования, самостоятельной работы Дифференцированный зачет
Знания:	
- средств хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники; - *требования охраны труда;* - *современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;* - *средства оперативной связи в управленческой деятельности*	

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.