

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

2020

Утверждено  
И.о. директора КПОУ КК АИТИ

С.Н. Алиева



«28» августа 2020 г.

Рассмотрена  
на заседании методической  
комиссии № 2  
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.  
Председатель  
Н.С. Ситникова

Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 19 от «28» августа 2020 г.  
Председатель педагогического совета  
С.Н. Алиева

### Организация разработчик: КПОУ КК АИТИ

**Разработчик:** Ситникова Нина Сергеевна, преподаватель КПОУ КК АИТИ

(подпись)

Рецензенты:

1. Рачкова Ирина Геннадьевна, преподаватель высшей категории КПОУ КК АЮТ

по дисциплинам: Трудовое право и документооборот  
Квалификация по диплому: юриспруденция

(подпись)

2. Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин

первой категории КПОУ КК АМТТ

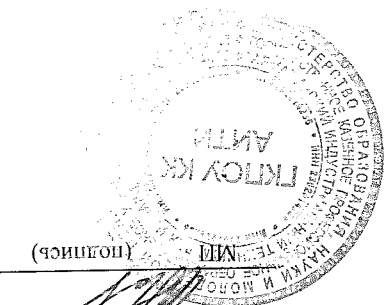
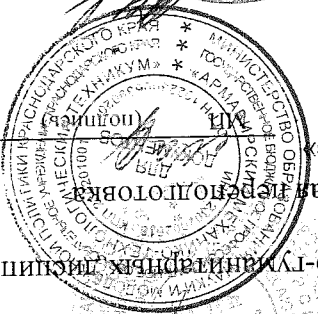
Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная подготовка

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

3. Новикова Ольга Анатольевна, методист КПОУ КК АИТИ

Квалификация по диплому: учитель истории

(подпись)



<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>стр.</b>
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Организационная техника

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированным в Минюсте РФ от 20 августа 2013 № 29509, профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г., № 276н).

### 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*

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 95 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 65 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	95
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	65
в том числе:	32
лабораторные занятия	28
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	30
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя работа, подготовка сообщений по индивидуальным заданиям). Изучение материала по учебным пособиям. Подготовка сообщений.	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	





## 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 предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Техническое оснащение офиса	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль технических средств в управленческой деятельности. Классификация средств оргтехники для современных офисных технологий</li> <li>2. Помещение и структура офиса</li> <li>3. <i>Техническое оснащение и оформление офиса</i></li> <li>4. <i>Рациональная организация рабочего места делопроизводителя</i></li> <li>5. Правила безопасности при работе с оргтехникой</li> <li>6. <i>Правила организации условий труда работников делопроизводительной службы</i></li> <li>7. Средства составления и изготовления документов</li> <li>8. Средства копирования документов</li> <li>9. Средства оперативного размножения документов</li> <li>10. Классификация средств обработки документов и принципов их работы</li> <li>11. Переплетно-брошюровочные средства обработки документов</li> <li>12. Скрепляющие и склеивающие средства обработки документов</li> <li>13. Машины для оформительских работ</li> <li>14. Машины для нанесения защитных покрытий на документы</li> <li>15. Бумагорезательные машины</li> <li>16. Назначение средств размещения, хранения и поиска документов. Средства поиска документов</li> <li>17. Средства размещения и хранения бумажных документов произвольной формы</li> <li>18. Средства хранения и поиска стандартных информационных карточек (картотека)</li> <li>19. Средства транспортирования документов</li> </ol>	40	1,2
	<p><b>Лабораторные занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Изучение правил по технике безопасности при работе с оргтехникой»</li> <li>2. «Изучение правил организации условий труда работников делопроизводительной службы»</li> <li>3. «Изучение технологического процесса составления и изготовления документов»</li> <li>4. «Изучение способов копирования документов»</li> <li>5. «Изучение способов оперативного размножения документов»</li> <li>6. «Изучение принципов работы средств обработки документов»</li> </ol>	16	*



	<p>7. «Изучение принципов переплетно-брошюровочных работы средств обработки документов»</p> <p>8. «Изучение принципов работы скрепляющих и склеивающих средств обработки документов»</p> <p>9. «Изучение принципов работы машин для оформительских работ»</p> <p>10. «Изучение принципов работы машин для нанесения защитных покрытий на документы»</p> <p>11. «Изучение принципов работы бумагорезательных машин»</p> <p>12. «Определение средств размещения, хранения и поиска по назначению»</p> <p>13. «Изучение принципов работы средств поиска документов»</p> <p>14. «Изучение принципов работы со средствами размещения и хранения бумажных документов произвольной формы»</p> <p>15. «Изучения принципов работы со средствами хранения и поиска стандартных информационных карточек (картотек)»</p> <p>16. «Изучение принципов работы средств транспортирования документов»</p>	4	
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>1. «Составление схемы классификации современной офисной техники»</p> <p>2. «Составление схемы структуры современного офиса»</p> <p>3. «Составление проекта оформления современного офиса»</p> <p>4. «Составление проекта рациональной организации рабочего места делопроизводителя»</p>	1	
	<p><b>Контрольная работа по теме «Техническое оснащение офиса»</b></p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>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», 5. «Виды уничтожителей бумаги», 6. «Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов»</p> <p>Подготовка докладов на темы: 7. «Ксерография – основной способ репрографии», 8. «Современные средства хранения и поиска документов», 9. «Ризография – основной способ полиграфии», 10. «Средства составления и изготовления документов от самых «первых» до современности», 11. «Средства копирования документов», 12. «Средства оперативного размножения документов. Какой способ выбрать?», 13. «Средства оперативного, долговременного и архивного хранения документов на бумажном носителе»</p> <p>Разработка презентации: 14. «Виды оборудования организационной техники для обработки документов», 15. «Современном офисе»</p>	15	



<p><b>Тема 2. Современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера</li> <li>2. Программное обеспечение персонального компьютера</li> <li>3. Устройство вывода текстовой информации: принтеры</li> <li>4. Устройство вывода графической информации: сканеры</li> <li>5. Средства мультимедиа: основные понятия</li> <li>6. Основные виды переносных ПК</li> </ol> <p><b>Лабораторные занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Изучение принципов работы основных блоков персонального компьютера»</li> <li>2. «Изучение программного обеспечения компьютера для делопроизводителя»</li> <li>3. «Изучение принципов работы принтеров»</li> <li>4. «Изучение принципов работы сканеров»</li> <li>5. «Изучение принципов работы средств мультимедиа»</li> <li>6. «Изучение принципов работы переносных ПК»</li> </ol> <p><b>Самостоятельная работа:</b> 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»</p>	<p>12</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>1,2</p>
<p><b>Тема 3. Средства оперативной связи в управленческой деятельности</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назначение и состав средств телекоммуникационной связи</li> <li>2. Телефонная связь</li> <li>3. Сотовая (мобильная) радиотелефонная связь</li> <li>4. Факсимильная связь</li> <li>5. Модемная связь. Типы модемов</li> <li>6. Видеоконференции. Сетевые системы видеоконференций</li> </ol> <p><b>Лабораторные занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Изучение принципов работы средств телекоммуникационной связи»</li> <li>2. «Изучение принципов работы телефонной связи»</li> <li>3. «Изучение принципов работы сотовой (мобильной) радиотелефонной связи»</li> <li>4. «Изучение принципов работы факсимильной связи»</li> <li>5. «Изучение принципов работы модемов в зависимости от их типа»</li> <li>6. «Изучение принципов работы видеоконференций в зависимости от сетевых систем»</li> </ol>	<p>13</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>1,2</p>



	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>          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»</p>	8
	<p><b>ИТОГО</b></p>	95





### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

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;

#### **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](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](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
<b>Умения:</b> - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности - <i>применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</i>	Оценка результатов выполнения лабораторных и практических занятий, контрольной работы, устных и письменных опросов, тестирования, самостоятельной работы Дифференцированный зачет
<b>Знания:</b> - средств хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники; - <i>требования охраны труда;</i> - <i>современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;</i> - <i>средства оперативной связи в управленческой деятельности</i>	

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.

