

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего

федерального университета образования

Дата подписания: 17.10.2023 16:57:25

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Пятигорск

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по специальности с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

Орехов С.А., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.03 «Делопроизводитель».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организационная техника» принадлежит к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки и изучается во втором семестре.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– эффективно использовать основные виды организационной техники в профессиональной трудовой деятельности.

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

– средства поиска, обработки, хранения и транспортирования документов;
– определение, назначение средств оргтехники.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
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.
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 104 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, из них:
в форме практической подготовки 0 часов;
самостоятельной работы обучающегося 32 часа;

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>104</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
в том числе:	-
лекции	<i>36</i>
лабораторные работы	<i>36</i>
практические занятия	-
Контрольные работы (не предусмотрены)	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>32</i>
в том числе:	-
собеседование	-
подготовка реферата	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

ОП.04 Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Классификация офисных задач и оборудования			
Тема 1.1. История развития организационной техники.	Содержание учебного материала		2
	Роль технических средств в управленческой деятельности. Классификация задач, решаемых в офисе, степень их интеллектуальности и сложности.	4	
	Лабораторные работы. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Формирование списка офисного оборудования. Рабочее место секретаря, его оснащение.	4	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание реферата на тему «Классификация задач, решаемых в офисе, степень их интеллектуальности и сложности».	4	

	Самостоятельное изучение литературы по теме.		
Тема 1.2. Анализ видов учрежденческой деятельности.	Содержание учебного материала		2
	Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач. Типовые офисные работы. Анализ и выбор средств оргтехники.	4	
	Лабораторные работы. Рабочее место руководителя, его оснащение.	4	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание реферата на тему «Анализ и выбор средств оргтехники».	4	
	Самостоятельное изучение литературы по теме.		
Тема 1.3. Классификация офисного оборудования.	Содержание учебного материала		2
	Краткий обзор каждого типа офисного оборудования принадлежащего к данной классификации. Область применения.	4	
	Лабораторные работы. Работа с копировальным аппаратом. Получение копий с изменением масштаба копируемого изображения. Печать документов с предварительным просмотром, выборочная печать. Подключение сканера к ПК. Основные правила работы со сканером. Работа с МФУ, подключенному к локальной сети: печать, получение копий.	4	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельное изучение литературы по теме.	4	
Тема 1.4. Техника безопасности при работе с оргтехникой.	Содержание учебного материала		2
	Техника безопасности при работе с оргтехникой. Бумагорезательное оборудование.	4	
	Лабораторные работы. Техника безопасности при работе с оргтехникой. Бумагорезательное оборудование.	2	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельное изучение литературы по теме.	2	
Раздел 2. Персональный компьютер – центральное устройство в современном делопроизводстве			
Тема 2.1. Основные характеристики персональных компьютеров.	Содержание учебного материала		2
	Общее устройство ПК, материнская плата, дополнительные внутренние устройства. Понятие: форм-фактор.	4	
	Лабораторные работы. Поиск информации в Интернете по заданным характеристикам ПК.	4	
	Сравнение и анализ технических характеристик двух ноутбуков.		

	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельное изучение литературы по теме.	2	
Тема 2.2. Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач.	Содержание учебного материала		2
	Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач. Типовые офисные работы. Анализ и выбор средств оргтехники.	4	
	Лабораторные работы. Типовые офисные работы. Анализ и выбор средств оргтехники.	4	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельное изучение литературы по теме.	2	
Тема 2.3. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.	Содержание учебного материала		2
	Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Формирование списка офисного оборудования. Рабочее место секретаря, его оснащение. Рабочее место руководителя, его оснащение.	4	
	Лабораторные работы. Формирование списка офисного оборудования. Рабочее место секретаря, его оснащение. Рабочее место руководителя, его оснащение.	4	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Написание реферата на тему «Формирование списка офисного оборудования».	4	
Раздел 3. Офисное оборудование, подключаемое к персональному компьютеру. Копировальная техника			
Тема 3.1. Классификация офисного оборудования, подключаемого к персональному компьютеру.	Содержание учебного материала		2
	Классификация принтеров. Устройство и основные характеристики матричного принтера, струйного и лазерного принтеров. Область применения.	2	
	Лабораторные работы. Подключение принтера к персональному компьютеру. Устройство и основные характеристики матричного принтера, струйного и лазерного принтеров.	2	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельное изучение литературы по теме.	4	
Тема 3.2. Офисные средства связи.	Содержание учебного материала		2
	Различные способы приема и передачи информации в офисах. Телефонная связь. Иерархическая структура узлов телефонной сети.	2	
	Лабораторные работы.	2	

	Внутреннее устройство факс-модемов, использующих термобумагу и обычную бумагу (презентации). Организация вызова, передачи и приема по факсу.		
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельное изучение литературы по теме.	2	
Тема 3.3. Внутриофисная связь (мини — АТС).	Содержание учебного материала		2
	Внутриофисная связь (мини — АТС). Факс-модем, устройство, подключение, достоинства и недостатки. Электронная почта.	2	
	Лабораторные работы. Внутреннее устройство факс-модемов, использующих термобумагу и обычную бумагу (презентации). Организация вызова, передачи и приема по факсу.	2	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельное изучение литературы по теме.	2	
Тема 3.4. Программное обеспечение для работы офисного оборудования.	Содержание учебного материала		2
	Способы подключения офисного помещения к Интернету. Способы подключения пользовательских ПК к Интернету в локальной сети. Назначение роутера и модема. Подключение по Wi-Fi.	2	
	Лабораторные работы. Работа с Finereader. Копирование информации на компьютер в формате JPEG и pdf. Перевод этих файлов в формат документа (doc, docx). Инсталляция программы Acronis. Знакомство с правилами работы в Acronis, изменение размеров тома, добавление нового тома.	4	
	Практические занятия (не предусмотрены).		
	Контрольные работы (не предусмотрены).		
	Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельное изучение литературы по теме.	2	
Итого за 2 семестр		72	
Самостоятельная работа		32	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		104	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Комплект учебной мебели на 16 посадочных мест, наглядные материалы; автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: компьютер, проектор, экран настенный.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Михайлов, В. В. Периферийное оборудование : учебное пособие / В. В. Михайлов. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 114 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80434.html>

2. Авдеев В.А. Периферийные устройства. Интерфейсы, схемотехника, программирование [Электронный ресурс] / В.А. Авдеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 848 с. — 978-5-4488-0053-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63578.html>.

3. Куль, Т.П. Основы вычислительной техники : учебное пособие : [12+] / Т.П. Куль. — Минск : РИПО, 2018. — 244 с. : ил., табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497477>

Дополнительная литература:

1. Баранникова, И. В. Вычислительные машины, сети и системы. Функционально-структурная организация вычислительных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Баранникова, А. Н. Гончаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 103 с. — 978-5-906846-93-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78550.html>.

Методическая литература:

1. Методические указания для лабораторных занятий.
2. Методические указания для самостоятельной работы.

Интернет-ресурсы:

1. Центр информационных технологий (<http://www.citforum.ru/>).
2. Образовательный портал (<http://www.5ballov.ru/>).
3. Федерация Интернет-образования (<http://www.fio.ru/>).
4. Тесты из области информационных технологий (<http://tests.academy.ru/>).
5. Все для программиста (<http://www.codenet.ru/>).
6. В помощь учителю информатики (<http://public.tsu.ru/~wawlasov/start.htm>).
7. Наука и образование в России (<http://sciedu.city.ru/>).
8. Сайт Министерства образования Российской Федерации (<http://www.ed.gov.ru/>).
9. Лаборатория информационных технологий (<http://iit.metodist.ru/>).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных занятий, собеседования, практической подготовки, а также выполнения обучающимися рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь : - эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать : - средства хранения, поиска и транспортирования документов; - определение, назначение средств оргтехники.	Собеседование, реферат, практическая подготовка	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7

