

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 46.01.03 Делопроизводитель
Председатель цикловой
методической комиссией

_____ П. П. Дзадзиев
28.02.2025 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«28» февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Николаева Л.Г., преподаватель

Для поступивших в 2023 году.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель ив части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

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.

Общих компетенций (ОК):

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).

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовке) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

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 собственной деятельности;

знать:

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	18
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Подготовка рефератов	2
Выполнение индивидуальных заданий	14
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Средства хранения, поиска и транспортирования документов	Содержание учебного материала		
	1 Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.	1	2
	2 Средства мультимедиа.	1	
	3 Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканер.	1	
	4 Устройство вывода текстовой и графической информации.	1	
	5 Строчный матричный принтер: скорость печати, объем печати, шум, разрешение, цветная печать, шрифты, принцип действия.	1	
	6 Сотовые радиотелефоны. Средства факсимильной связи.	1	
	7 Локальная сеть.	1	
	8 Цветной струйный принтер: скорость печати, качество печати, работа с бумагой, чернила.	1	
	9 Требования техники безопасности труда. Организация рабочего места и режима работы.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия		
	1 Схема рабочего места делопроизводителя.	1	3
	2 Создать документ «техническое устройство ПК».	1	
	3 Отправка и прием документов по факсу.	1	
	4 Создание мультимедийных презентаций.	1	
	5 Прием и отправка документов по локальной сети.	1	
	6 Работа с коммутатором.	1	
	7 Умелое общение с почтовыми сообщениями.	1	
	8 Создание списка контактов и работа с ним.	1	
	9 Архивирование документов.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся		8
1. Проработка конспекта занятий. 2. Проработка конспектов занятий. Создание информационного листа «Диктофонная			

	техника». 3. Составить конспект на тему «Средства мультимедиа». 4. Подготовить сообщение на тему «Акустическая система для делопроизводителя». 5. Создание бланка предприятия с эмблемой. 6. Планирование времени с помощью Календаря. 7. Прием и отправка сообщений по электронной почте. 8. Работа с Дневником и Заметками.		
Тема 2. Определение, назначение средств оргтехники	Содержание учебного материала		
	1 Определение средств оргтехники, назначение, классификация.	1	3
	2 Диктофонная техника. Назначение диктофонной техники. Классификация.	1	
	3 Акустическая система. Многофункциональные звуковые системы.	1	
	4 Внутриофисная связь (мини-АТС). Учрежденческая телефонная связь.	1	
	5 Радиотелефоны; телефоны с радио трубками. Беспроводная телефонная связь.	1	
	6 Электронная почта как средство связи.	1	
	7 Комплекс упражнений для глаз. Уход за оргтехникой.	1	
	8 Лазерные принтеры: принцип действия. Плоттеры, их разновидности.	1	
	9 Классификация сканеров по определённым признакам.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия		
	1 Работа с записью и воспроизведением звука. Обработка звуковых файлов, обрезка и изменение.	1	2
	2 Обработка и оформление документов с использованием технических средств.	1	
	3 Работа с брошюратором и ламинатором.	1	
	4 Работа на копировально-множительной технике.	1	
	5 Подключение колонок к компьютеру.	1	
	6 Уход за оргтехникой.	1	
	7 Сохранение документов в разных форматах.	1	
	8 Статистическая обработка данных.	1	
9 Создание электронной копии документа.	1		
Контрольные работы (не предусмотрены)	—		
Самостоятельная работа	8		
1. Проработка конспектов занятий. Создание буклета «Машины для переплетно-брошюровочных работ».			

	2. Проработка конспектов занятий. Составить таблицу «Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров». 3. Проработка конспектов занятий. 4. Подготовить сообщение «Плоттеры и их разновидности». 5. Работа над материалом учебника. Создать презентацию на тему «Средства связи». 6. Составить буклет «Средства связи – электронная почта». 7. Печать документов. 8. Изучение СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы» Создание обучающей презентации.		
Всего:	52		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Кабинет документационного обеспечения управления:
столы, стулья на 10 человек; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (5 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, учебно-методические пособия. принтер, факс, копировальный аппарат.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кудрявцева, Л. Г. Информационные технологии : практикум / Л. Г. Кудрявцева, Р. В. Самолетов. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0729-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97631>
2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97082>

Дополнительные источники:

1. Халеева, Е. П. Информационные технологии : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0704-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94206>
2. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4487-0218-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74552>
3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>
4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
средства хранения, поиска и транспортирования документов	устный опрос, практическая работа
определение, назначение средств оргтехники	устный опрос, практическая работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос

клиентами.	Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант