

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.02 Архивариус

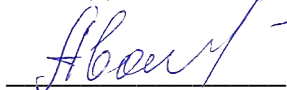
(базовая подготовка)

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2021

ОДОБРЕНА
цикловой
методической комиссией по профессии
46.01.02 Архивариус
Председатель цикловой
методической комиссией

 И.Н. Аванесова
15.06.2021 г.



Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 15.06.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус,
утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа
2013 г. N 654

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

Разработчики:
Волобуева Г.М., преподаватель
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации 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 034700.02 Архивариус.

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.

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).

ПК 1.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 1.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 1.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 1.4 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 1.5 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

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
Раздел 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией		12	
Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя	Содержание учебного материала	1	2
	Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Планировка технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями. Определение средств оргтехники, назначение, классификация.		
	Практические занятия	1	
	Схема рабочего места делопроизводителя		
	Самостоятельная работа	1	
Проработка конспекта занятий.			
Тема 1.2. Диктофонная техника	Содержание учебного материала	1	2
	Диктофонная техника. Назначение диктофонной техники. Классификация. Виды звуконосителей. Диктофоны.		
	Практические занятия	1	
	Работа с записью и воспроизведением звука. Обработка звуковых файлов, обрезка и изменение.		
	Самостоятельная работа	1	
Проработка конспектов занятий. Создание информационного листа «Диктофонная техника»			
Тема 1.3. Технические средства обработки документов	Содержание учебного материала	1	2
	Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация.		
	Практические занятия	2	
	Обработка и оформление документов с использованием технических средств. Работа с брошюратором и ламинатором		
	Самостоятельная работа	1	
Проработка конспектов занятий. Создание буклета «Машины для переплетно-брошюровочных работ»			
Тема 1.4. Копировально-множительная техника	Содержание учебного материала	1	2
	Копировально-множительная техника. Принцип работы. Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров.		
	Практические занятия	1	
Работа на копировально-множительной технике			

	Самостоятельная работа	1	
	Проработка конспектов занятий. Составить таблицу «Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров»		
Раздел 2. Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя		20	
Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера.	Содержание учебного материала	2	2
	Техническое устройство персонального компьютера и их предназначение: системный блок, монитор, клавиатура, графический указатель, акустические системы. Внешние виды персональных компьютеров.		
	Практические занятия	1	
	Создать документ «техническое устройство ПК»		
	Самостоятельная работа	1	
	Проработка конспектов занятий.		
Тема 2.2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.	Содержание учебного материала	2	2
	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканер. Классификация сканеров по определённым признакам. Ручные сканеры. Настольные сканеры. Чёрно-белые сканеры. Цветные сканеры. Устройство вывода текстовой и графической информации. Строчный матричный принтер: скорость печати, объём печати, шум, разрешение, цветная печать, шрифты, принцип действия. Цветной струйный принтер: скорость печати, качество печати, работа с бумагой, чернила, Лазерные принтеры: принцип действия. Плоттеры, их разновидности.		
	Практические занятия	2	
	Создание бланка предприятия с эмблемой. Подготовка конвертов и наклеек. Оформление доклада. Создание приказов. Сканирование документов. Статистическая обработка данных. Создание электронной копии документа. Сохранение документов в разных форматах. Печать документов		
	Самостоятельная работа	1	
	Проработка конспектов занятий. Подготовить сообщение «Плоттеры и их разновидности».		
Тема 2.3. Средства мультимедиа	Содержание учебного материала	2	2
	Средства мультимедиа. Мультимедиа. Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства и видеотехнологии.		
	Практические занятия	2	
	Создание мультимедийных презентаций Создание мультимедийных презентаций		
	Самостоятельная работа	2	
	Составить конспект на тему «Средства мультимедиа»		
Тема 2.4.. Акустическая система	Содержание учебного материала	2	2
	Акустическая система. Многофункциональные звуковые системы.		

	Практические занятия	2	
	Подключение колонок к компьютеру		
	Подключение колонок к компьютеру		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовить сообщение на тему «Акустическая система для делопроизводителя»		
Раздел 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи		14	
Тема 3.1. Внутриофисная связь	Содержание учебного материала	2	2
	Внутриофисная связь. (мини-АТС). Учрежденческая телефонная связь. Телефонные аппараты. Радиотелефоны; телефоны с радио трубками. Беспроводная телефонная связь. Сотовые радиотелефоны. Средства факсимильной связи. Локальная сеть.		
	Практические занятия	2	
	Отправка и прием документов по факсу. Прием и отправка документов по локальной сети. Работа с коммутатором		
	Самостоятельная работа	2	
	Работа над материалом учебника. Создать презентацию на тему «Средства связи»		
Тема 3.2. Электронная почта.	Содержание учебного материала	2	2
	Электронная почта как средство связи. Электронная почта как средство связи.		
	Практические занятия	2	
	Умелое общение с почтовыми сообщениями. Создание списка контактов и работа с ним. Планирование времени с помощью Календаря Прием и отправка сообщений по электронной почте. Работа с Дневником и Заметками. Архивирование документов		
	Самостоятельная работа	2	
	Работа над материалом учебников. Составить буклет «Средства связи – электронная почта».		
Раздел 4. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой		6	
Тема 4.1. Требование безопасности труда	Содержание учебного материала	2	2
	Требования техники безопасности труда. Организация рабочего места и режима работы. Комплекс упражнений для глаз. Уход за оргтехникой.		
	Практические занятия	2	
	Схема рабочего места делопроизводителя Организация рабочего места делопроизводителя. Уход за оргтехникой.		
	Самостоятельная работа	2	
	Изучение СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы» Создание обучающей презентации		

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.

Оборудование учебного кабинета: 10 посадочных мест для обучающихся, 1 рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, комплект бланков документов архива.

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- принтер,
- сканер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2018. — 424 с. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26915.html>
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 452 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
3. Ларьков Н.С. Документоведение. М. Проспект, 2017

Дополнительные источники:

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебное пособие. М. АКАДЕМИЯ, 2007
2. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства. М. АКАД ПРОЕКТ, 2007
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Уч\пос. М. ИНФРА-М, 2014
4. Рогожин М. Экспресс- курс секретаря. СПб ПИТЕР, 2008
5. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>

Интернет-ресурсы:

1. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
2. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).
3. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).
4. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
5. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

6. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения).
7. www.hear.altlinux.org/issues/textbooks (учебники и пособия по Linux).
8. www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

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