

**Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Тверской области
Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт.Максатиха**

Рассмотрена на заседании
Предметно – цикловой комиссии
Филиала ГБПОУ
«Удомельский колледж»
в пгт.Максатиха
Протокол № 8
От 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора
ГБПОУ
«Удомельский колледж»
Приказ 158/1 от 31.08.2020г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА »

по профессии среднего профессионального образования:

46.01.03 Делопроизводитель

(код, наименование профессии)

2020г
пгт. Максатиха

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (профессиям) среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минобрнауки России №701 от 02.08.2013г., зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик: Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

Разработчики:

Лаган Ирина Анатольевна – преподаватель филиала ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт Максатиха Тверской области

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в общепрофессиональный цикл.

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

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1

Документационное обеспечение деятельности организации

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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельная работа 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Количество часов</i> |
|---|--------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 36 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа | 18 |
| практическая работа | 12 |
| контрольная работа | 2 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Самостоятельная работа | Уровень освоения |
|--|---|---|-------------|------------------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | |
| ОП.04. | | | 36 | 18 | |
| Оснащение офиса для управленческой деятельности | | | | | |
| Тема 1.1 Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя - 2 час | Содержание | | | | 1 |
| | 1 | Введение Область применения оргтехники. Предмет оргтехника, цели, задачи. Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя | 1 | | |
| | 2 | Классификация средств и назначение средств организационной техники. | 1 | | |
| | Самостоятельная работа. Повторение изученного материала. Работа с дополнительными источниками информации по теме Подготовка доклада «История развития организационной техники». Изучение нормативных документов по организации труда (2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы»). | | | 2 | |
| Тема 1.2 Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией -12 | Содержание | | | | 2 |
| | 3-4 | Средства составления и изготовления текстовых документов: классификация средств составления текстовых документов Копировально-множительная техника: виды копировально-множительной техники. Классификация, виды. Принтеры. Технические и эксплуатационные характеристики. Принцип работы | 2 | | |
| | 5-6 | Копировально-множительная техника: Копир; Ризограф; Технические и эксплуатационные характеристики. Принцип работы. Сканеры. МФУ. Технические и эксплуатационные характеристики. Принцип работы | 2 | | |

| | | | | | |
|---|--|---|----------|----------|---|
| | 7-8 | Средства хранения и поиска документов: механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов | 2 | | |
| | Практическая работа | | 6 | | |
| | 9-10 | ПР №1 Использование ЭВМ в подготовке, оформлении, коррекции и наборе текста. | 2 | | |
| | 11-12 | ПР №1 Использование ЭВМ в подготовке, оформлении, коррекции и наборе текста. | 2 | | |
| | 13-14 | ПР №2 Изучение принципа работы копировально-множительной техники. Комплексная работа распечатки документа (полная, выборочная и частичная печать). Выполнение копировальных работ. Сканирования документа | 2 | | |
| | Самостоятельная работа. Повторение изученного материала. Работа с дополнительными источниками информации по теме Оформление практических работ | | | 4 | |
| Контрольная работа №1 -2 час | Содержание | | | | |
| | 15-16 | Контрольная работа «Организационно-технические средства обработки бумажной информацией» | 2 | | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление опорного конспекта по теме «Средства оргтехники, определение, назначение; классификация» 2. Изучить СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы» Изучение конспектов занятий, составление опорных схем; | | | 4 | |
| Тема 1.3 Технические средства финишной обработки документов -6 час | Содержание | | | | 2 |
| | 17-18 | Классификация. Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. | 2 | | |
| | 19-20 | Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование | 2 | | |
| | Практическая работа | | 2 | | |
| | 21-22 | Выполнение переплётно-брошюровочных работ. Работа со скрепляющим оборудованием. Выполнение работ по ламинированию документа. Уничтожение документов. | 2 | | 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Тема 1.4 Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документации -4час | Содержание | | | | 2 |
| | 23-24 | Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Хранение бумажных документов произвольной формы. Картотеки. Классификация. Микрофильмирование и голографирование документов | 2 | | |
| | 25-26 | Средства транспортирования документов (папки, тележки, лифты, пневмопочта). Диктофон. Электронный органайзер. Карманный персональный компьютер | 2 | | |
| | Самостоятельная работа. 1.Повторение изученного материала. 2.Работа с дополнительными источниками информации по теме | | | 2 | |
| Тема 1.5 Средства мультимедиа. Демонстрационная техника -4час | Содержание | | | | |
| | 27-28 | Проекторные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства. Эпидиоскоп. Слайд-проекторы. Видеостены. Проекторные экраны | 2 | | 2 |
| | Практическая работа | | 2 | | |
| | 29-30 | Настройка проекционных устройств. Работа с демонстрационной техникой | 2 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся 1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Выполнение тестового задания 3. Работа с дополнительными источниками информации по теме | | | 2 | |
| Тема 1.6 Средства связи -4час | Содержание | | | | 2 |
| | 31-32 | Телефонная связь, автоответчик. Электронная офисная АТС. Средства факсимильной связи. Сотовая связь. Спутниковая связь. Электронная почта. Интернет | 2 | | |
| | Практическая работа | | 2 | | |
| | 33-34 | Использование телефонной связи в работе делопроизводителя. Приём-отправка документа посредством электронной почты. Использование сети Интернет в работе делопроизводителя | 2 | | |
| | Самостоятельная работа. Повторение изученного материала. Работа с дополнительными источниками информации по теме « Организация ухода за оргтехникой» Оформление практических работ. Подготовка к дифференцированному зачету | | | 4 | |
| | 35-36 | Дифференцированный зачет -2час | 2 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного управления», Лаборатории: документооборота; учебная канцелярия.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативных документов по работе с оргтехникой;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска;
- принтер;
- мультимедиапроектор;
- образцы офисной техники;
- компьютеры для обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. - Изд. 15-е. - Ростов н/Д: «Феникс», 2016, - 376 с.
2. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: учебник для студентов СПО / Л.А. Ленкевич. – 5-е изд. стер. – М.: ИЦ «Академия», 2014. – 256 с.
3. Ленкевич, Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для НПО / Л.А. Ленкевич. – М.: ИЦ «Академия», 2016. – 96 с., (рекомендовано ФИРО)
4. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.
5. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учебное пособие для НПО / Н.М. Пожникова. – М.: ИЦ «Академия», 2016. – 192 с.
6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник - М.: ИЦ «Академия», 2012.
7. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство: учебный курс- Изд. 2-е-И: «Питер».2007.- 410 с.

Дополнительные источники:

Нормативные правовые акты:

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ : [принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.: по состоянию на 23 мая 2016 г.]. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>. - Дата обращения 10 июня 2016 г.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Введ. - 2003-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2003 г. - 11 с.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. – 2013-10-17. - М.: Издательство стандартов, 1998. – 17 с.

Интернет - ресурсы:

- www.statearchive.ru/399
<http://bookfi.org/book/670592>
<http://antimuh.ru/files/details/1071194>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| Умения | |
| - эффективное использование основных видов организационной техники в собственной деятельности; | Практические занятия, домашнее задание, тестирование, решение ситуационных задач |
| | Практические занятия, домашнее задание, тестирование, решение ситуационных задач, компетентностно-ориентированные задания, контрольная работа |
| Знания | |
| - средств хранения, поиска и транспортирования документов; | Тестирование, практические занятия, домашнее задание, сообщения |
| определение, назначение средств оргтехники | Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, практические занятия, домашнее задание, сообщения |
| | Практические работы, тестирование, компетентностно-ориентированные задания, контрольная работа |

Контроль и оценка результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и работ учащихся в течение урока, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Умения: ведение процесса обработки информации; | Ситуационные задачи Педагогическое наблюдение |
| - работа с электронной почтой; | Получение сообщений от учащихся Создание презентаций |
| - обеспечивает выполнение норм и правил охраны труда; | Ситуационные задачи Педагогическое наблюдение |
| - установка причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях. | Обзор образовательных ресурсов сети Интернет |

| | |
|--|--|
| <p>Студенты знают</p> <ul style="list-style-type: none"> - Каким должно быть помещение и оснащение офиса, - Средства для составления оригиналов текстовых документов, - Средства копирования и оперативного размножения документов, - Средства для обработки документов, - Средства связи, - Диктофонную технику, - Системы подготовки текстов, - Разновидности принтеров и сканеров, - Принцип работы с электронной почтой. | <p>Тестирование, компетентностно-ориентированные задания</p> |
|--|--|