

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.09.2023 12:37:29  
Уникальный программный ключ:  
3143b550cd4cbc5ce335fc548d9818670c5c49

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ КК «КМТ»)

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена  
на заседании цикловой методической  
комиссии профессионального цикла  
профессионального отделения  
протокол от 05.06.2023 № 10  
Председатель Перхун Л.А.

Одобрена  
на заседании педагогического совета  
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Утверждена  
Приказом директора  
ГБПОУ КК «КМТ»

от 30 июня 2023 г. № 663

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г № 639. зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (20 августа 2013 г рег. № 29509), УГПС 46.00.00 История и археология.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель:  
Преподаватель ГБПОУ КК «КМТ Мирошникова Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Организационная техника

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Организационная техника разработана на основе ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 639 от 02.08.2013 г., зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации (20 августа 2013 г рег. № 29509), УГПС 46.00.00 История и археологи.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный 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.

Обучающийся освоивший учебную дисциплину, должен обладать общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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.
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.
Код личностных	Личностные результаты

результатов реализации программы воспитания	реализации программы воспитания
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими

	людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

#### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>66</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	22
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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
<b>Тема 1.</b> Современный офис и его техническое оснащение	<i>Введение. Техника безопасности труда делопроизводителей. Организация рабочих мест делопроизводственной сферы. Общие нормы.</i> Определение, назначение средств оргтехники. Техническое оснащение и организация рабочих мест. Оборудование службы делопроизводства. Классификация средств оргтехники для офисов. Современные информационные технологии в делопроизводстве. Офисные средства организационной техники. Средства хранения и транспортировки документов. Рациональные способы хранения и поиска документов. Мебель и оборудование	8	1  1  1
	<b>Практические занятия</b>		
	<i>П.з. № 1 Внутреннее устройство офиса</i>	4	
	<i>П.з. № 2 Планирование рабочего пространства делопроизводителя</i>		
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по теме 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). внеаудиторная работа: подготовка сообщения по темам: назначение средств организационной техники	6	
<b>Тема 2.</b> Средства составления и изготовления документов	Средства составления и изготовления текстовых документов. Носители информации. Печатающие и пишущие средства изготовления документов. <i>Диктофонная техника. Назначение. Принцип работы.</i> Средства копирования и оперативного размножения. Фотографическое копирование. Термографическое копирование.	6	1  1  1
	<b>Практические занятия</b>		
	<i>П.з. № 3 Применение организационной техники в работе</i>	6	
	<i>П.з. № 4 Изготовление копий с помощью копировального аппарата</i>		
	<i>П.з. № 5 Эффективное использование организационной техники в работе</i>		
		<b>Самостоятельная работа:</b> Составление опорных схем по конспектам занятий (учебной литературы). Конспектирование дополнительной литературы по теме «Средства составления и изготовления документов»	6
<b>Тема 3.</b> Средства копирования и размножения документов	<i>Назначение средств репрографии и оперативной полиграфии. Принцип работы. Техника безопасности труда.</i>	2	

	<b>Практические занятия</b>		
	П.з. № 6 Работа на множительном аппарате	4	
	П.з. № 7 Форматирование и печать текстовых документов		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучение конспектов занятий, составление опорных схем. Составление опорного конспекта по теме «Средства репрографии и оперативной полиграфии»	2	
<b>Тема 4.</b> Средства физической обработки носителей документов	<i>Машины и устройства для обработки документов. Номенклатурно-адресные машины. Штемпелевальные и франкировальные машины. Бумагорезательные, фальцевальные и биговальные машины. машины и устройств.</i>	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	П.з. № 8 Работа на оборудовании по обработке документов	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	4	
<b>Тема 5.</b> Средства связи	<i>Телефонные аппараты. Назначение. Принцип работы оборудования Автоматизированные телефонные станции. Техника безопасности.</i>	2	1
	<b>Практические работы</b>		
	Пз. № 9 Деловой стиль общения по телефону.	6	
	Пз. № 10 Работа в сети Интернет		
	Пз. № 11 Работа с электронной почтой		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Разработка конспектов к уроку по теме «Средства связи», Электронная почта. выполнение домашних заданий. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам), подготовка сообщения по теме «Технология работы электронной почты», внеаудиторная работа: подготовка сообщения по темам: назначение средств организационной техники; назначение и применение телефонных аппаратов; технология работы на офисном оборудовании; сравнительный анализ систем электронного документооборота: правовое регулирование вопросов работы с электронными документами.	4	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Итого</b>	66	

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 учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Лаборатория учебная канцелярия»

Оборудование учебного кабинета:

- комплект ученической мебели;
- рабочее место преподавателя;
- нормативно-методический материал по предмету
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов;

Технические средства обучения:

- ноутбуки с лицензионным программным обеспечением

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. А.В.Пшенко Документационное обеспечение управления: учебник для студ. Учреждений сред. Проф.образования / А.В.Пшенко, - 11-е изд., стер. \_М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 176 с.

2. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования. - Изд. центр «Академия», 2018.

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся нач.проф. учебных заведений/Л.А. Ленкевич – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2020 г.

4. А.Н.Ташлыкова Информационно-документационная деятельность: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования /А.Н.Ташлыкова, Т.Н.Рябиничева, Е.Н.Ночка. – М.: Издательский центр «Академия»,. - 368 с.

Дополнительные источники:

1. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера, М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2012.

2. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс – СПб.: Питер, 2018.

3. Л.В. Павлюк, Т.И. Киселева, М.Ф. Воронина, Н.И. Воробьев Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере, издание 9-е, пер. и доп., СПб.: «Издательский дом Герда», 2017.

4. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта: Учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2017.

5. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя : от начинающего до опытного /В.Э. Фигурнов. – Изд. 7-е. – М. : ИнФРА-М.

Программное обеспечение дисциплины:

1. Операционная система Windows, приложения
2. Инструментальные средства разработки программных средств учебного назначения, в том числе реализующие возможности Интернет и мультимедиа технологий

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	Практическое занятие № 5 Эффективное использование техники в работе Практическое занятие № 6 Работа на множительном аппарате Практическое занятие № 7 <i>Форматирование и печать текстовых документов</i> Практическое занятие № 8 <i>Работа на оборудовании по обработке документов</i> Практическое занятие № 9 Деловой стиль общения по телефону; внеаудиторная работа: Подготовка диалога по ведению телефонных переговоров. подготовить сообщение психологические аспекты ведения телефонных переговоров; технология работы на офисном оборудовании
<b>Знания:</b>	
средства хранения, поиска и транспортирования документов	Практическое занятие № 10 Работа в сети Интернет Практическое занятие № 11 Работа с электронной почтой, внеаудиторная работа, подготовка сообщения по теме «Технология работы электронной почты», средства хранения документов; анализ средств транспортирования документов; сравнительный анализ систем электронного документооборота: правовое регулирование вопросов работы с электронными документами
определение, назначение средств оргтехники	Практическое занятие № 1 Внутреннее устройство офиса Практическое занятие № 2 Планирование рабочего пространства делопроизводителя, внеаудиторная работа: подготовка сообщения по темам: назначение средств организационной техники; назначение и применение телефонных аппаратов