

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.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
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
Тема 1. 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
	Практические занятия		
	<i>П.з. № 1 Внутреннее устройство офиса</i>	4	
	<i>П.з. № 2 Планирование рабочего пространства делопроизводителя</i>		
	Самостоятельная работа: 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	
Тема 2. 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
	Практические занятия		
	<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>		
		Самостоятельная работа: Составление опорных схем по конспектам занятий (учебной литературы). Конспектирование дополнительной литературы по теме «Средства составления и изготовления документов»	6
Тема 3. Средства копирования и размножения документов	<i>Назначение средств reproграфии и оперативной полиграфии. Принцип работы. Техника безопасности труда.</i>	2	

	Практические занятия		
	П.з. № 6 Работа на множительном аппарате	4	
	П.з. № 7 Форматирование и печать текстовых документов		
	Самостоятельная работа: Изучение конспектов занятий, составление опорных схем. Составление опорного конспекта по теме «Средства репрографии и оперативной полиграфии»	2	
Тема 4. 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
	Практические занятия		
	П.з. № 8 Работа на оборудовании по обработке документов	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).	4	
Тема 5. Средства связи	<i>Телефонные аппараты. Назначение. Принцип работы оборудования Автоматизированные телефонные станции. Техника безопасности.</i>	2	1
	Практические работы		
	Пз. № 9 Деловой стиль общения по телефону.	6	
	Пз. № 10 Работа в сети Интернет		
	Пз. № 11 Работа с электронной почтой		
	Самостоятельная работа: 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	
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого	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
Умения:	
эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	<p>Практическое занятие № 5 Эффективное использование техники в работе</p> <p>Практическое занятие № 6 Работа на множительном аппарате</p> <p>Практическое занятие № 7 <i>Форматирование и печать текстовых документов</i></p> <p>Практическое занятие № 8 <i>Работа на оборудовании по обработке документов</i></p> <p>Практическое занятие № 9 Деловой стиль общения по телефону; внеаудиторная работа:</p> <p>Подготовка диалога по ведению телефонных переговоров. подготовить сообщение психологические аспекты ведения телефонных переговоров; технология работы на офисном оборудовании</p>
Знания:	
средства хранения, поиска и транспортирования документов	<p>Практическое занятие № 10 Работа в сети Интернет</p> <p>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</p>
определение, назначение средств оргтехники	<p>Практическое занятие № 1 Внутреннее устройство офиса</p> <p>Практическое занятие № 2 Планирование рабочего пространства делопроизводителя, внеаудиторная работа: подготовка сообщения по темам: назначение средств организационной техники; назначение и применение телефонных аппаратов</p>