

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.11.2023 13:02:35

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
И.Г. Гайрабеков
2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Организационная техника

Профессия

46.01.03 *Делопроизводитель*

Квалификация

Делопроизводитель

Грозный – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Организационная техника»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.1.02	проверять правильность оформления документов	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.1.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.2	У 1.2.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.2.02	проверять правильность оформления документов	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.2.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения

				общения
ПК 1.3	У 1.3.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.3.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.3.02	проверять правильность оформления документов	З 1.3.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.3.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.3.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.3.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.4	У 1.4.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.4.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.4.02	проверять правильность оформления документов	З 1.4.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.4.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.4.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.4.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.5	У 1.5.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.5.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.5.02	проверять правильность оформления документов	З 1.5.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.5.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.5.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.5.04	правила делового

				этикета и делового общения
ПК 1.6	У 1.6.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З. 1.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.6.02	проверять правильность оформления документов	З. 1.6.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.6.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З. 1.6.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З. 1.6.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.7	У. 1.7.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З. 1.7.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У. 1.7.02	проверять правильность оформления документов	З. 1.7.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У. 1.7.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З. 1.7.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З. 1.7.04	правила делового этикета и делового общения
ОК 01	Уо 01.01	уметь адаптировать в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии	Зо 01.01	знать сущность и социальную значимость своей профессии
	Уо 01.02	определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих	Зо 01.02	применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач

		профессиональному развитию		
ОК 02	Уо 02.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 02.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 02.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 02.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 02.03	определять этапы решения задачи	Зо 02.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 02.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 02.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска	Зо 02.05	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Уо 03.01	находить способы и методы выполнения задачи	Зо 03.01	правила и критерии принятия решений
	Уо 03.02	прогнозировать развитие стандартных ситуаций	Зо 03.02	сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности
	Уо 03.03	прогнозировать возможные последствия в нестандартных ситуациях	Зо 03.03	особенности нестандартных ситуаций и их классификацию
ОК 04	Уо 04.01	определять задачи для поиска информации	Зо 04.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	Уо 04.02	определять необходимые источники информации	Зо 04.02	приемы структурирования информации
	Уо 04.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 04.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 04.04	выделять наиболее значимое в перечне информации		
	Уо 04.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
ОК 05	Уо 05.01	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 05.01	порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 05.02	использовать современное программное обеспечение	Зо 05.02	базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы)
	Уо 05.03	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Зо 05.03	основные принципы, методы и свойства информационных технологий в профессиональной деятельности
	Уо 05.04	обрабатывать и анализировать информацию с применением программных		

		средств вычислительной техники		
ОК 06	Уо 06.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 06.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 06.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 06.02	основы проектной деятельности
ОК 07	Уо 07.01	описывать значимость своей профессии	Зо 07.01	сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
			Зо 07.02	значимость профессиональной деятельности по профессии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
-	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	62
лабораторные работы	-
практические занятия	31
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	47
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч /в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства		62/31	
Тема	1. Содержание	8	
1.1. Организационная техника в современном офисе	1. Предмет оргтехника, цели, задачи 2. Классификация современной офисной техники	3	ПК 1.1 ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Назначение оргтехники	4	ПК 1.1 ПК 1.3

			ОК 01 ОК 05 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Классификация оргтехники		ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 06
Тема 2. Техника безопасности при работе с оргтехникой	Содержание	10	
	1.Техника безопасности при работе с оргтехникой 1.Диктофонная техника	4	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 1. Требования охраны трудаперед началом работы с оргтехникой Практическое занятие 2. Техника безопасности приработе с оргтехникой Практическое занятие 3. Критерии выбора оргтехники	6	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 03 ОК 07 ОК 08 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Факсимильная служба	1	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 06
Тема 3.Глобальная информационная сеть интернет	Содержание	8	
	1.Поиск информации в интернет 2.Электронная почта: назначение, функции	4	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Поисковые системы и алгоритмы поиска информации сети в интернет Практическое занятие 2. Работа с электронной почтой	4	ПК 1.1 ПК 1.6 ОК 01 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Поисковые системы и алгоритмы поиска информации сети в интернет	6	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
Тема 4. Программное обеспечение персонального компьютера	Содержание	10	
	Структура представления информации в персональном компьютере Приложение Word, Excel. 3. Приложение Power Point.	4	ПК 1.5 ПК 1.7 ОК 01 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 1. Создание, редактирование, форматирование текстовых документов и вывод их на печать. Практическое занятие 2. Работа с таблицами и рисунками .	6	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся Создание, редактирование, форматирование текстовых документов и вывод их на печать. Работа с таблицами и рисунками .	6	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 07

Тема 5. Телеграфная и телефонная связь	Содержание	6	
	1.Виды телеграфной связи. 2.Структура и принцип действий телефонной сети.	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Международная и междугородная телефонная сеть. Практическое занятие 2. Телеграфная связь.	4	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 07
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Копировальные аппараты среднего и высокого класса	8	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
Тема 6. Копировальная техника. Принципы работы. Описание основных моделей.	Содержание	6	
	1.Процесс получения ксерографического изображения	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 07
	2.Принцип переноса изображения методом копирования	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическое занятие 1. Категории копировального аппарата	1	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08
	2. Аппараты, дающие больше 20 копий в минуту относятся к классу больших.	1	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Копировальные аппараты среднего и высокого класса	8	ПК 1.1 ПК 1.7 ОК 01 ОК 05 ОК 07
Тема 7. Сканеры. Сканирование и распознавание текста.	Содержание	5	
	1. Принцип действия сканера 2. Читанная и оцифрованная информация	4	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Практическое занятие 1. Лампа холодного свечения (как в копировальных аппаратах)	1	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Эксплуатация заправленного картриджа	6	ПК 1.4 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08 ОК 09
Тема 8. Принтеры	Содержание	5	

	1.АЦПУ – алфавитно-цифровое печатающее устройство	1	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 08 ОК 09
	2.Матричные принтеры	1	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 05
	3.Струйные принтеры	1	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1. Основные недостатки матричных принтеров	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Последний класс принтеров – лазерные	6	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
Тема 9. Персональный компьютер. Устройства ввода-вывода информации	Содержание	4	
	1.Персональный компьютер – электронно-вычислительная машина. 2.Системный блок и периферийные устройства	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1. Максимальная частота смены кадров. Практическое занятие мониторов занятие	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 06

	Самостоятельная работа обучающихся 1.Использование жидкокристаллических мониторов	6	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 06
Самостоятельная работа		47	
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Документационное обеспечение управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Лаборатория(и) «-и», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Оргтехника. Каталог-справочник. - М.: Экономика, 2019.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Киселёв С.В., Офисное оборудование: Учебник для НПО. – М.: Изд. центр «Академия», 2019.

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


3.2.3. Дополнительные источники

1. Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP: учеб. пособие для нач. проф. образования. — Изд. центр «Академия», 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>оформлять различные виды писем; -осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений; основные сведения из истории делопроизводства;</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>
<p>-общие положения по документированию управленческой деятельности; - виды документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнение, переводе, трудовые книжки, личные карточки работников.</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>

Разработчик:
Преподаватель ФСПО



(подпись)

/И.М-Э. Вараева/

Согласовано:

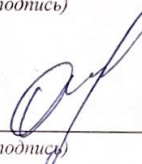
Председатель ПЦК «ЭиП»



(подпись)

/Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А.Магомаева/