Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

Общепрофессиональный учебный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации   
  № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы подготовки по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Жумабаева С.Ж., преподаватель первой категории

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной дисциплины 4
2. [Структура и содержание учебной дисциплины](#_TOC_250002) 6
3. [Условия реализации учебной дисциплины 10](#_TOC_250001)
4. [Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 11](#_TOC_250000)
   1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**
      1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью общепрофессионального циклаОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

* + 1. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.
    2. 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.
  + 1. **Формирование общих компетенций согласно ФГОС СПО.**

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

общими (ОК) компетенциями:

**ОК 1.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

**ОК 2.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК 3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**ОК 4.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

**ОК 5.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК 6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских, духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

**ОК7.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

**ОК 9.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 1.1.** Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**ПК 1.2.** Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

**ПК 1.3.** Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**ПК 1.4.** Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

**ПК 1.5.** Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**ПК 1.6.** Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

**ПК 2.1.** Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

**ПК 2.2**. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. **ПК 2.3.** Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

**ПК 2.4**. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

**ПК 2.5.** Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

**ПК 2.6.** Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

* 1. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

|  |  |
| --- | --- |
| Учебная нагрузка обучающегося | Количество часов |
| максимальная | 42 |
| Самостоятельная учебная работа | 0 |
| Обязательная аудиторная: |  |
| всего занятий | 42 |
| лабораторно-практические занятия и практическая подготовка | 16 |
| консультации | 0 |
| Промежуточная аттестация | 0 |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** | |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **42** | |
| **Самостоятельная учебная работа (всего)** | **0** | |
| **Обязательная аудиторная: всего занятий** | **42** | |
| *в том числе профессионально-ориентированного содержания* | *34* | |
| лабораторно-практические занятия и практическая подготовка | **16** | |
| *в том числе профессионально-ориентированного содержания* | *13* | |
| консультации | **0** | |
| промежуточная аттестация | **0** | |
| *Промежуточная аттестация в виде* ***дифференцированного зачета*** | **1 семестр** | **2 семестр** |
| - | 42 |

* + 1. 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 |
|  | **I курс (2 семестр)** | **42** |  |
| **Раздел 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией** | |  |  |
| **Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя** | **Содержание учебного материала** |  | 2 |
| Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя**.**  Планировка технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями.  Определение средств оргтехники, назначение, классификация. *(ОУД.09 История)* | 2 |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |  |
| Схема рабочего места делопроизводителя | 1 |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 1.2. Диктофонная техника** | **Содержание учебного материала** |  |
| Диктофонная техника**.** Назначение диктофонной техники. Классификация. Виды звуконосителей.  Диктофоны. *(ОУД.09 История)* | 2 | 2 |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |  |
| Работа с записью и воспроизведением звука. Обработка звуковых файлов, обрезка и изменение. *(ОУД.06 Физика)* | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 1.3. Технические средства обработки документов** | **Содержание учебного материала** |  | 2 |
| Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ.  Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация. *(ОУД.09 История)* | 2 |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |  |
| Обработка и оформление документов с использованием технических средств.  Работа с брощюратором и ламинатором *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 1 |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 1.4. Копировально-множительная техника** | **Содержание учебного материала** |  | 2 |
| Копировально-множительная техника. Принцип работы. Основные технические и  эксплутационные характеристики копиров. *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 2 |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |  |
| Работа на копировально-множительной технике *(ОУД.09 История)* | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Самостоятельная работа** |  |  |
| **Раздел 2. Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя** | |  |
| **Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера.** | **Содержание учебного материала** |  | 2 |
| Техническое устройство персонального компьютера и их предназначение: системный блок, монитор, клавиатура, графический указатель, акустические системы.  Внешние виды персональных компьютеров. *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 2 |
|  |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |
|  | Описание строение системы. Устройство персонального компьютера. *(ОУД.09 История)* | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа** |  |  |
| **Тема 2.2. Устройства ввода и**  **вывода текстовой и графической информации.** | **Содержание учебного материала** |  | 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.  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 *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 4 |
|  |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |
|  | Выполнение основных операций по вводу и выводу текстовой и графической информации. Обеспечение хранения информации в компьютере. Выполнение основных операций с файлами и папками в операционной системе Windows 7. *(ОУД.09 История)* | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа** |  |  |
| **Тема 2.3. Средства мультимедиа** | **Содержание учебного материала** |  | 2 |
| Средства мультимедиа**.** Мультимедиа. Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства и видеотехнологии. *(ОУД.06 Физика)* | 2 |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |  |
| Создание мультимедийных презентаций | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 2.4. Акустическая система** | **Содержание учебного материала** |  | 2 |
| Акустическая система.  Многофункциональные звуковые системы. Подключение колонок к компьютеру *(ОУД.09 История)* | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |  |
| Обработка звуковой информации *(ОУД.06 Физика)* | 1 |
|  | **Самостоятельная работа** |  |
| **Раздел 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи** | |  |
| **Тема 3.1. Внутриофисная связь** | **Содержание учебного материала** |  | 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.  Отправка и прием документов по факсу.  Прием и отправка документов по локальной сети. Работа с коммутатором  *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 2 |
|  |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |
|  | Ведение телефонных переговоров. Приём – передача факса. Приём – передача SMS – сообщений. Приём – передача электронных сообщений по электронной почте. | 2 |  |
|  | **Самостоятельная работа** |  |  |
| **Тема 3.2. Электронная почта.** | **Содержание учебного материала** |  | 2 |
| Электронная почта как средство связи**.** *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)*  Электронная почта как средство связи**.** | 2 |
| **Лабораторные, Практические занятия и Практическая подготовка** |  |  |
| 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 *(ОУД.01 Русский язык)* | 2 |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Раздел 4. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой** | |  |
| **Тема 4.1. Требование безопасности труда** | **Содержание учебного материала** |  | 2 |
| Требования техники безопасности труда. Организация рабочего места и режима работы.  Комплекс упражнений для глаз. Уход за оргтехникой.  Схема рабочего места делопроизводителя  Организация рабочего места делопроизводителя. Уход за оргтехникой.  *(ОУД.05 Информатика/адаптационная информатика)* | 2 |
|  |
| **Самостоятельная работа** |  |
|  | **Дифференцированный зачет** | 2 |  |
|  | **Всего :** | 42 |  |
|  | 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) |  |  |

* 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
     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.
  + 1. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

* + - 1. Кудрявцева, Л. Г. Информационные технологии : практикум / Л. Г. Кудрявцева, Р. В. Самолетов. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 80 c. — ISBN 978-5- 4487-0729-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97631>
      2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 c. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/97082

Дополнительные источники:

1. Халеева, Е. П. Информационные технологии : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 158 c. — ISBN 978-5-4487-0704-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94206>
2. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 c. — ISBN 978-5-4487-0218-1.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74552>

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92992
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 c. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/97083

* 1. 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** |
| *Умения:* |  |
| эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной  деятельности | устный опрос, практическая работа, оценка решения  ситуационных задач |
| *Знания:* |  |
| средства хранения, поиска и транспортирования  документов | устный опрос, практическая  работа |
| определение, назначение средств оргтехники | устный опрос, практическая  работа |