

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ОПОП СПО ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника может быть использована при обучении по программам дополнительного обучения: профессиональной подготовки повышения квалификации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в состав общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи 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.

В ходе освоения учебной дисциплины должны формироваться общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
Общие компетенции	
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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Личностные результаты освоения 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.
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	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности.
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

ЛР 24	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 25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).
ЛР 29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.
ЛР 30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
<i>в том числе:</i>	
практические работы	12
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированного зачета

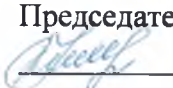
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА
для профессии социально-экономического профиля
46.01.03 Делопроизводитель**

РАССМОТРЕНА

Методической комиссией
профессиональных дисциплин

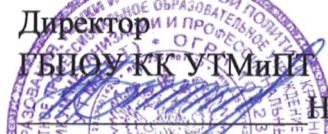
Председатель МК

 М.Н. Комарова

«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор
ГБПОУ КК УТМиПТ

 Н.Н. Белова

«31» августа 2022 г.



Рассмотрена

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Рабочая программа ОП.04 Организационная техника разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509, (с изменениями и дополнениями от 17 марта 2015 г.); и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»

укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики:

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 А.А. Турчина

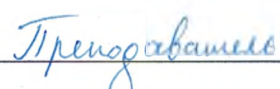
Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

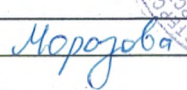
 Е.Н. Шеремет

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК
УТМиПТ

 В.С. Никулина

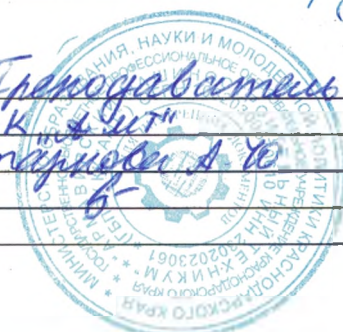
Рецензенты:

 Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 Морозова Е.Н.

 Преподаватель ГБ ПОУ
«К.Ф.И.Т.»

 Старикова А.Ю.



Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
3. Условия реализации дисциплины ОП.04. Организационная техника.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника.....	10

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организационная техника

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ОПОП СПО ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника может быть использована при обучении по программам дополнительного обучения: профессиональной подготовки повышения квалификации по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее. Опыт работы: не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в состав общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи 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.

В ходе освоения учебной дисциплины должны формироваться общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
Общие компетенции	
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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Личностные результаты освоения 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 зависимость 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.
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	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности.

ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
ЛР 24	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 25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 27	Проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).
ЛР 29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.
ЛР 30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
<i>в том числе:</i>	
практические работы	12
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника

Наименование разделов и тем	max	Обязательная аудиторная учебная нагрузка					СРС
		Всего	В т.ч. практические занятия				
			всего	в том числе			
				практич еские занятия	практиче ские работы	лабораторн ые работы	
Раздел 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией.	23	16	5	-	5	-	7
Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя	6	4	1	-	1	-	2
Тема 1.2. Диктофонная	6	4	1	-	1	-	2

техника							
Тема 1.3. Технические средства обработки документов	8	6	2	-	2	-	2
Тема 1.4. Копировально - множительная техника	3	2	1	-	1	-	1
Раздел 2. Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя	18	13	4	-	4	-	5
Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера	3	2	1	-	1	-	1
Тема 2.2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации	10	8	2	-	2	-	2
Тема 2.3. Средства мультимедиа	5	3	1	-	1	-	2
Раздел 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи	11	7	3	-	3	-	4
Тема 3.1. Внутриофисная связь	6	4	2	-	2	-	2
Тема 3.2. Электронная почта.	4	2	1	-	1	-	2
Дифференцированный зачет по ОП.04 Организационная техника.	1	1	-	-	-	-	-
ИТОГО	52	36	12	0	12	0	16

2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.04. Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ПРИ РАБОТЕ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ С БУМАЖНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ.		16	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1 – ЛР 30	Тема 1.1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя		
	Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Планировка технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями. Определение средств оргтехники назначение, классификация.	4	2
	Практические работы	1	
	Практическая работа №1 по теме: «Схема рабочего места делопроизводителя».		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	• работа с учебно-методической литературой; • работа с тестовыми заданиями.	2	
	Тема 1.2. Диктофонная техника.		
	Диктофонная техника. Назначение диктофонной техники. Диктофоны.	4	2
	Практические работы	1	
	Практическая работа №2 по теме: «Обработка звуковых файлов, обрезка и изменение».		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	• работа с учебно-методической литературой; • работа с контрольными вопросами	2	
	Тема 1.3. Технические средства обработки документов		
	Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация.	6	2
	Практические работы		
	Практическая работа №3 по теме: «Обработка и оформление документов с использованием технических средств».	2	
	Практическая работа №4 по теме: «Работа с брошюратором и ламинатором».		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	• Проработка конспектов занятий. • Создание буклета «Машины для переплетно-брошюровочных работ»	2	
	Тема 1.4. Копировально - множительная техника		
	Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров.	2	2
	Практические работы		
	Практическая работа №5 по теме: «Копировально-множительная техника».	1	

	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	• Составить таблицу «Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров»		
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО- ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА РАБОЧЕГО МЕСТА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ		13	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1 – ЛР 30	Тема 2.1. Техническое устройство персонального компьютера.	2	2
	Внешние виды персональных компьютеров.		
	Практические работы	1	
	Практическая работа №6 по теме: «Техническое устройство персонального компьютера и их предназначение».		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	• работа с учебно-методической литературой		
	Тема 2.2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.	8	
	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканер. Классификация сканеров по определённым признакам. Лазерные принтеры: принцип действия. Плоттеры, их разновидности. Сканирование документов.		2
	Практические работы	2	
	Практическая работа №7 по теме: «Создание бланка предприятия с эмблемой». Практическая работа №8 по теме: «Создание электронной копии документа».		
	Контрольная работа	1	
	Контрольная работа №1 по теме: «Создание и печать протоколов, выписок из протоколов и решений»		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	• Проработка конспектов занятий. • Подготовить сообщение «Плоттеры и их разновидности».		
	Тема 2.3. Средства мультимедиа	3	
	Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Мультимедийные проекторы.		
	Практические работы	1	
	Практическая работа №9 по теме: «Средства мультимедиа».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	• работа с учебно-методической литературой; • работа с контрольными вопросами		
РАЗДЕЛ 3. РАБОТА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ С СОВРЕМЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИИ И СВЯЗИ		7	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ЛР 1 – ЛР 30	Тема 3.1. Внутриофисная связь.	4	
	Внутриофисная связь (мини-АТС). Локальная сеть.		2
	Практические работы	2	
	Практическая работа №10 по теме: «Телефонные аппараты и телефонная связь». Практическая работа №11 по теме: «Эффективное использование основных видов организационной техники в собственной деятельности».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	• выполнение тестовых заданий; • работа с учебной, методической, справочной литературой		
	Тема 3.2. Электронная почта.	2	
	Электронная почта как средство связи.		2
	Практические работы	1	
	Практическая работа №12 по теме: «Прием и отправка сообщений по факсу и электронной почте»		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	• работа с учебно-методической литературой; • работа с контрольными вопросами		
	Дифференцированный зачет по ОП.04 Организационная техника.	1	
	Итого	36	
	в том числе:		
	практические работы	16	
	контрольные работы	1	

3. Условия реализации дисциплины ОП.04. Организационная техника

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ОП.04.

Организационная техника

Оборудование учебного кабинета:

по количеству обучающихся

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор;
- сканер;
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень имеющихся учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Киселев С.В., Нелипович О.Н. - Офисное оборудование: учебник. Москва: Издательский центр «Академия», 2018. – 64с.

Дополнительные источники:

2. Ленкевич Л.А., М.Ю. Свиридова - Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие для начального профессионального образования, 2-е издание, испр.- Москва: Издательский центр «Академия», 2018. – 64 с.

Интернет-ресурсы:

1. Материалы с сайта - <http://www.doclist.ru/>

4 . КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Освоение обучающимися рабочей программы завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся уровень формирования общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих их знания и умения.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:		
У1 ЛР 1 - 30	Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	Текущий контроль знаний: индивидуальные задания, практические работы, тестирование. Рубежный контроль знаний: проверочные, практические работы. Промежуточная аттестация знаний: дифференцированный зачет
Усвоенные знания:		

31 ЛР 1 - 30	Средства хранения, поиска и транспортирования документов;	Текущий контроль знаний: устный и письменный опрос, индивидуальные задания, тестирование. Рубежный контроль знаний: проверочные, практические работы. Промежуточная аттестация знаний: дифференцированный зачет
32 ЛР 1 - 30	Определение, назначение средств оргтехники	

Код	Наименование результата обучения	
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1 ЛР 1 - 30	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Текущий контроль знаний: индивидуальные задания, практические работы, тестирование. Рубежный контроль знаний: проверочные, практические работы. Промежуточная аттестация знаний: дифференцированный зачет
ПК 1.2 ЛР 1 - 30	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3 ЛР 1 - 30	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	
ПК 1.4 ЛР 1 - 30	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	
ПК 1.5 ЛР 1 - 30	Осуществлять контроль за прохождением документов.	
ПК 1.6 ЛР 1 - 30	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	
ПК 1.7 ЛР 1 - 30	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	
Общие компетенции		
ОК 1. ЛР 1 - 30	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Текущий контроль знаний: индивидуальные задания, практические работы, тестирование. Рубежный контроль знаний: проверочные, практические работы. Промежуточная аттестация знаний: дифференцированный зачет
ОК 2. ЛР 1 - 30	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3. ЛР 1 - 30	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4. ЛР 1 - 30	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5. ЛР 1 - 30	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. ЛР 1 - 30	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 7. ЛР 1 - 30	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	
Личностные результаты освоения программы воспитания		
ЛР 4 ЛР 1 - 30	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и	

ЛР 1 - 30	волонтерских движениях.	Текущий контроль знаний: индивидуальные задания, практические работы, тестирование. Рубежный контроль знаний: проверочные, практические работы. Промежуточная аттестация знаний: дифференцированный зачет
ЛР 7 ЛР 1 - 30	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
ЛР 11 ЛР 1 - 30	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	
ЛР 12 ЛР 1 - 30	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.	
ЛР 13 ЛР 1 - 30	Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	
ЛР 14 ЛР 1 - 30	Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	
ЛР 15 ЛР 1 - 30	Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.	
ЛР 16 ЛР 1 - 30	Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.	
ЛР 18 ЛР 1 - 30	Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.	
ЛР 19 ЛР 1 - 30	Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.	
ЛР 25 ЛР 1 - 30	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 26 ЛР 1 - 30	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	
ЛР 27 ЛР 1 - 30	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.	