

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Организационная техника

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: делопроизводитель

Обшаровка 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03. Делопроизводитель

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

Разработчики:

Черновольская Н.С. преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационная техника

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники.

1.4 Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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)

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 адресатом с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество во часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>66</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>48</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	<i>18</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Введение	Содержание учебного материала	4	
	1-2.Современные информационные технологии в секретарском деле. . Требования техники безопасности труда.	2	1
	3-4.Определение средств оргтехники, назначение, классификация.	2	1
Тема 1.1. Организационно – технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией	Содержание учебного материала	6	1
	1-2.Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	2	2
	3-4.Составление текстовых документов. Диктофонная техника.	2	1
	5-6.Технические средства обработки документов.	2	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	5	
	Изучение конспектов занятий, составление опорных схем.	3	
	Составление опорного конспекта по теме «Средства оргтехники, определение, назначение, классификация»	2	
Тема 2. Основное и дополнительное аппаратное обеспечение и организационно – технические средства рабочего места делопроизводителя.	Содержание учебного материала	10	
	1-2.Техническое устройство персонального компьютера. Устройство ввода текстовой и графической информации.	2	2
	3-4.Устройство вывода текстовой и графической информации. Средство мультимедиа.	2	2
	5-6.Практические занятие № 1-2 Выполнение основных операций по вводу и выводу текстовой и графической информации.	2	
	7-8 Практические занятия № 3-4 Поисковые системы и алгоритмы поиска информации в сети Интернет	2	
	9-10 Практические занятия № 5-6 Выполнение основных операций с файлами и папками в операционной системе Windows XP.	2	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	3	
	Составление опорных схем по конспектам занятий (учебной литературы).	1	
	Конспектирование дополнительной литературы по теме «Основное и дополнительное аппаратное обеспечение и организационно – технические средства рабочего места секретаря – референта».	2	

Тема 3. Информация и информационное обеспечение.	Содержание учебного материала	13	
	1-2.Информация и структура её представления в компьютере. Обзор приложений Office XP и принцип работы в них.	2	1
	3.Универсальный текстовый процессор Word XP.	1	1
	4.Универсальная система обработки табличных данных Excel XP.	1	1
	5.Универсальная система подготовки презентаций Power Point XP.	1	1
	6.Универсальный графический редактор Adobe Photoshop.	1	1
	7.Программа организации групповой работы Microsoft Team Manager.	1	1
	8-9 Практические занятия № 7-8 Выделение элементов таблицы. Манипуляции с таблицами.	2	
	10. Практические занятия № 9 Введение и поиск адреса ячейки. Ввод и редактирование данных. Использование функции авто заполнения.	1	
	11.Практические занятия № 10 Выполнение операций с элементами таблицы. Выравнивание и размещение данных.	1	
	12. Практические занятия № 11 Выполнить форматирование таблиц.	1	
	13.Практические занятия № 12 Выполнение числовых операций.	1	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	2	
	Составление опорных схем по материалам конспектов занятий, учебной литературы.	1	
Конспектирование дополнительной литературы по теме «Информация и информационное обеспечение». Подготовка сообщений к урокам.	1		
Тема 4. Компьютеризация делопроизводства.	Содержание учебного материала	7	
	1.Технология работы с текстовыми документами.	1	1
	2.Технология выполнения электронных таблиц.	1	1
	3.Технология подготовки презентаций на заданную тему.	1	1
	4.Технология обработки персональной информации.	1	1
	5.Технология создания системы управления базами данных.	1	1
	6. Технология выполнения и редактирования рисунков.	1	1
	7.Работа с издательскими системами.	1	1
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	5		

	Составление опорных схем по конспектам занятий, учебной литературе.	2	
	Конспектирование дополнительной литературы по теме «Компьютеризация делопроизводства».	2	
	Подготовка сообщений к урокам.	1	
Тема 5. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи.	Содержание учебного материала	7	
	1.Внутриофисная связь (мини - АТС).	1	1
	2.Беспроводная телефонная связь.	1	1
	3.Пейджинговая связь.	1	1
	4.Электронная почта, как средство связи.	1	1
	5.Автоматизированная передача информации.	1	1
	6.Модемы и их типы.	1	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	3	
	Изучение конспектов занятий, составление опорных схем.	1	
	Изучение учебной литературы по теме «Работа секретаря – референта с современными средствами телекоммуникации и связи» реферат по одной из тем: «Сотовая связь», «Телефонные переговоры», «Электронная почта как средство связи»	2	
	Дифференцированный зачет	1	
	Всего	66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- принтер;
- факс;
- ксерокс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь. Информационные технологии – Москва ИД «ФОРУМ» - ИНФРА – М 2018
2. Н.Н. Пещерская, Н.В. Козлов. Правильно оформляем документы на компьютере – Санкт- Петербург Наука и Техника 2017

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
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	Практические занятия
Знания:	
средства хранения, поиска и транспортирования документов	Тестирование
определение, назначение средств оргтехники	Практические занятия