

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ И  
АВТОМАТИЧЕСКИХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

Специальность

08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Нижний Новгород

2020 год

Одобрено методической комиссией

Протокол № 1 № 27 августа 2020 г.

Председатель МК

по специальностям технического отделения

  
\_\_\_\_\_ А.В. Гордеев

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР

  
\_\_\_\_\_ Т.В. Андрианова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) для специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления» (далее – АНПОО «НКТС»)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<hr/>	
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<hr/>	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<hr/>	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<hr/>	

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.10 Организационная техника

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 10 Организационная техника является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.10 Организационная техника – общепрофессиональная дисциплина вариативной части.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками управления по специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;
- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
- производить копирование и оперативное размножение документов;
- использовать средства обработки документов;
- применять на практике средства хранения и поиска документов.

**знать:**

- классификацию современных технических средств управления;
- условия, надежность и эффективность применения технических средств управления;
- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики;
- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;
- принципы организации работ с использованием технических средств.
- принципы работы;

Знания и умения по дисциплине ориентированы на формирование общих компетенций

код	Наименование
ОК. 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК. 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК. 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК. 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК. 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>48</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>32</i>
В том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>18</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>0</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>16</i>
<b>Промежуточная аттестация (форма): дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Современная организационная техника</b>		<b>10/4</b>	
<b>Тема 1.1. Назначение средств организационной техники.</b>	Краткое содержание предмета и его связь с другими предметами. Назначение средств оргтехники. Учет факторов, влияющих на процедуру выбора технических средств. Технология и формы использования оргтехники в процессе работы с документами. <b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b> работа с конспектом.	<b>0</b>          <b>2</b>	<i>1</i>
<b>Тема 1.2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.</b>	Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.	<b>1</b>	<i>1</i>
	<b>Практические занятия</b> 1. Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами 2. Правила ТБ при работе с оргтехникой	<b>4</b>	<i>2</i>
	<b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b> Ответы на вопросы темы.	<b>3</b>	<i>2</i>
<b>Раздел 2. Технические средства работы с документами.</b>		<b>54/ 18</b>	
<b>Тема 2.1. Средства составления и изготовления документов.</b>	Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых документов. Трудоемкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств. Классификация средств составления документов. Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста. Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций.	<b>4</b>	<i>1</i>
	<b>Практическое занятие</b> 1. Диктофонная техника 2. Принтеры, плоттеры 3. Сканирующие устройства	<b>6</b>	<i>2</i>

	<p><b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b>          Ответы на вопросы темы.          Оформление отчета к защите.          Подготовка доклада: «Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров»</p>	5	2
<p><b>Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов.</b></p>	<p>Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.          Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов.          Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации. Основные направления развития средств копирования документов.          Средства офсетной печати, возможности и области их применения.          Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов, ризографов.</p>	6	2
	<p><b>Практическое занятие</b>          1. Средства копирования документов          2. Средства размножения документов</p>	4	2
	<p><b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b>          Ответы на вопросы темы.          Оформление отчета к защите.          Подготовка доклада: «Современные копировальная техника и технологии».</p>	5	2
<p><b>Тема 2.3. Средства обработки документов.</b></p>	<p>Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов.          Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально-множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных документов.          Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.</p>	6	1
	<p><b>Практическое занятие</b>          Средства обработки документов</p>	2	2
	<p><b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b>          Ответы на вопросы темы.          Оформление отчета к защите.          Подготовка конспекта: «Малая оргтехника».</p>	4	2

<b>Тема 2.4 Средства хранения, поиска и транспортирования документов.</b>	. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах.	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие</b> 1. Средства хранения и поиска документов 2. Средства транспортирования документов	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b> Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите Подготовка доклада: «Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)».	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 3. Средства и системы связи.</b>		<b>30/10</b>	
<b>Тема 3.1. Классификация средств передачи информации.</b>	Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, оцифрование, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи. Качественные показатели системы передачи информации.	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b> Ответы на вопросы темы. Подготовка конспекта: «Офисные АТС».	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.2. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи.</b>	Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики. Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы.	<b>4</b>	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие</b> 1. Телефонные аппараты 2. Радиотелефонная связь	<b>4</b>	<b>2</b>

	<b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b> Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка доклада: «Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических средств)».	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.3. Средства и системы факсимильной передачи информации.</b>	Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики и функциональные возможности факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие</b> 1. Работа на факсимильном аппарате 2. Модемы 3. Офисные технологии и Интернет	<b>6</b>	<b>2</b>
	<b><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u></b> Подготовка реферата «Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций»	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>48/32/16</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета специальных дисциплин и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

##### Оборудование учебного кабинета специальных дисциплин:

Столы, стулья, стол преподавателя, стул преподавателя, доска, ноутбук, мультимедийный проектор, экран.

##### Оборудование Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

Столы, стулья, стол преподавателя, стул преподавателя, доска, компьютеры, презентационный монитор, принтер, сканер.

Программное обеспечение: ОС Windows, Интегрированный пакет Office.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

#### **Основная литература**

1. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. <http://www.iprbookshop.ru>
2. Информатика : учебник / Н.Д. Угринович. — Москва : КноРус, 2018. — 377 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06180-0. <https://www.book.ru/>
3. Акимова Е. В., Акимов Д. А., Катунцов Е. В., Маховиков А. Б. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Техническое и программное обеспечение: учебное пособие Вузовское образование 2018 Договор № 6549/20 от 01.06.2020 г. WWW.IPRBOOKSHOP.RU Э/б доступ по паролю <http://www.iprbookshop.ru/47673.html>
4. Прохоров А. Работа в современном офисе Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» 2021 Договор № 6549/20 от 01.06.2020 г. WWW.IPRBOOKSHOP.RU Э/б доступ по паролю <http://www.iprbookshop.ru/102203.html>
5. Спиридонов О.В. Современные офисные приложения Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ) 2021 Договор № 6549/20 от 01.06.2020 г. WWW.IPRBOOKSHOP.RU Э/б доступ по паролю URL: <http://www.iprbookshop.ru/102064.htm>

#### **Дополнительная литература**

1. Прохоров, А. Работа в современном офисе / А. Прохоров. — 2-е изд. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — 5-9556-0046-9. <http://www.iprbookshop.ru>
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Техническое и программное обеспечение: учебное пособие / Е. В. Акимова, Д. А. Акимов, Е. В. Катунцов, А. Б. Маховиков. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 190 с. — 2227-8397. <http://www.iprbookshop.ru>
3. Спиридонов, О. В. Современные офисные приложения / О. В. Спиридонов. — 2-е изд. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 696 с. — 2227-8397. <http://www.iprbookshop.ru/>

## **Интернет-ресурсы**

1. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
2. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, составлении и решении ситуационных задач.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
– использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;	Работа с различными средствами управления в офисе
– составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;	Оформление документов
– производить копирование и оперативное размножение документов;	разработка текущих планов организации
– использовать средства обработки документов;	построение организационных структур организации, решение ситуативных заданий
– применять на практике средства хранения и поиска документов.	решение ситуативных заданий
<i>Знать:</i>	
– классификацию современных технических средств управления;	Тестирование
– условия, надежность и эффективность применения технических средств управления;	Фронтальный опрос
– принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики;	Тестирование
– основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;	Тестирование
– принципы организации работ с использованием технических средств.	Тестирование
– принципы работы;	Индивидуальный и фронтальный опрос