

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

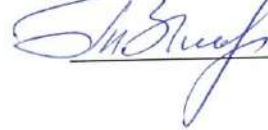
Нижний Новгород

2019 год


УТВЕРЖДАЮ:

Одобрено методической комиссией
профессионального цикла по специальности
08.02.11 Управление, эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

Зам. директора по УМР

 Т.В. Андрианова

Протокол № 4 от 30.01. 2019 г.

Председатель МК  А.В. Гордеев

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

Организация – разработчик АНПО «НКТС»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	32
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Промежуточная аттестация (форма): дифференцированного зачета .	

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
Раздел 1. Современная организационная техника		10/4	
Тема 1.1. Назначение средств организационной техники.	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. <u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> работа с конспектом.	1 1	<i>1</i>
Тема 1.2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.	Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.	1	<i>1</i>
	Практические занятия 1. Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами 2. Правила ТБ при работе с оргтехникой	4	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответы на вопросы темы.	3	2
Раздел 2. Технические средства работы с документами.		54/ 18	
Тема 2.1. Средства составления и изготовления документов.	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.	4	1
	Практическое занятие 1. Диктофонная техника 2. Принтеры, плоттеры 3. Сканирующие устройства	6	2

	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка доклада: «Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров»</p>	5	2
Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов.	<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>Практическое занятие 1. Средства копирования документов 2. Средства размножения документов</p>	4	2
	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка доклада: «Современные копировальная техника и технологии».</p>	5	2
Тема 2.3. Средства обработки документов.	<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>Практическое занятие Средства обработки документов</p>	2	2
	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка конспекта: «Малая оргтехника».</p>	4	2

Тема 2.4 Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	. 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.	4	1
	Практическое занятие 1. Средства хранения и поиска документов 2. Средства транспортирования документов	4	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите Подготовка доклада: «Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)».	4	2
Раздел 3. Средства и системы связи.		30/10	
Тема 3.1. Классификация средств передачи информации.	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.	4	1
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответы на вопросы темы. Подготовка конспекта: «Офисные АТС».	2	2
Тема 3.2. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи.	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.	4	1
	Практическое занятие 1. Телефонные аппараты 2. Радиотелефонная связь	4	2

	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка доклада: «Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических средств)».	4	2
Тема 3.3. Средства и системы факсимильной передачи информации.	Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики и функциональные возможности факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.	2	1
	Практическое занятие 1. Работа на факсимильном аппарате 2. Модемы 3. Офисные технологии и Интернет	6	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u> Подготовка реферата «Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций»	4	2
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	96/64/32	

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/>

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