

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

2021 год

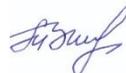
Одобрено методической
Комиссией
Протокол № __ от _____ 2021 г.
Председатель МК



_____ / 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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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;

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны сформироваться общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, личностные результаты (ЛР) :

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.

ПК 1.2. Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.

ПК 1.3. Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной документации на многоквартирный дом.

ПК 1.4. Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.

ПК 1.5. Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.

ПК 2.1. Определять финансовые потребности и источники их покрытия, необходимые для оплаты услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и оплаты коммунальных ресурсов.

ПК 2.2. Осуществлять расчеты с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме за услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

ПК 2.3. Осуществлять расчеты с подрядными и ресурсоснабжающими организациями.

ПК 2.4. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

ПК 2.5. Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.

ПК 2.6. Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.

ПК 2.7. Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.

ПК 3.1. Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.

ПК 3.2. Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.

ПК 3.3. Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

ПК 3.4. Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.

Личностные результаты:

ЛР 15 Осознание выбора профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16 Содействие формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.

ЛР 17 Способность выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

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

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

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень усвоения 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.	0 2	1
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	1
	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
<p>Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов.</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>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
<p>Тема 2.3. Средства обработки документов.</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>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:	48/32/16	

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 Профобразование, Ай Пи Эр Медиа 2019г. [WWW.IPRBOOKSHOP.RU](http://www.iprbookshop.ru) Э/б доступ по паролю <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>
2. Угринович Н.Д. Информатика: учебник КноРус 2018г. WWW.BOOK.ru Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-06180-0
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 2018г. 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» 2021г. 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) 2021г. 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

Одобрено методической
Комиссией
Протокол № __ от _____ 2021 г.
Председатель МК



_____ / А. В. Гордеев

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР



_____ Т.В. Андрианова

Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины

Дополнение и изменения в программу учебной дисциплины ОП.10 Организационная техника по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома в 2021/2022 учебном году.

В программу дисциплины вносят следующие изменения:

В пункт 3.2 **Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы** внесены следующие дополнения в подпункт **Основные источники**:

1. Ключко И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие Профобразование, Ай Пи Эр Медиа 2019 Договор № 6549/20 от 01.06.2020 г. WWW.IPRBOOKSHOP.RU Э/б доступ по паролю <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

2. Угринович Н.Д. Информатика: учебник КноРус 2018 Договор №11248313/18492377 от 10.07.2018

WWW.BOOK.ru Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-06180-0

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>

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены преподавателем АНПОО «НКТС» Зеленова Н.А.