Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ**

специальность

среднего профессионального образования

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | **УТВЕРЖДЕНА**  Приказом № 353\_\_\_\_\_\_  от "30" августа 2022г. |

**РАССМОТРЕНА**

на заседании цикловой комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022\_ г.

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Разработчик:

Андреева Инна Геннадьевна, преподаватель

(ФИО, должность)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4-5 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6-9 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 10 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 11-12 |

1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 технические средства управления в офисе**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Технические средства управления в офисе является общепрофессиональной дисциплиной (вариативной) профессионального цикла

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

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* средства документирования информации;
* средства копирования и оперативного размножения документов;
* средства обработки, транспортировки, хранения и поиска документов;
* средства передачи информации;
* общие правила работы с различными средствами управления в офисе;
* типы средств управления и их классификацию;

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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 личного 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), 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

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **90** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;

самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 90 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 60 |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | не предусмотрено |
| практические занятия | 24 |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 30 |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| *Выполнение заданий по заданному образцу*  *Подготовка рефератов, докладов, презентаций*  *Поиск информации в сети Интернет* | 16  12  2 |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем**  **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Технические средства управления**  **в офисе.** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объём часов** | **Уровень**  **освоения** |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1**. **Технические средства управления в офисе** |  | | |  |  |
| **Тема 1.1 Введение** | **Содержание учебного материала** | | | **3** |
| 1 | | Предмет, задачи и содержание курса. Связь с другими учебными дисциплинами. Классификация технических средств управления. | 1,2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка докладов по темам: «История развития технических средств», «Обзор современных технических средств». | | | 1 |  |
| **Раздел 2. Средства составления и изготовления текстовых документов** |  | | |  |
| **Тема 2.1 Современные пишущие машины для подготовки документации** | **Содержание учебного материала** | | | **9** |
| **1** | Классификация средств составления документов. | | 2 | 1,2 |
| **Практические занятия** | | |  | 2,3 |
| Практическое занятие 1. *Техника работы с клавиатурой персонального компьютера.* | | | 2 |  |
| Практическое занятие 2. *Техника работы с клавиатурой персонального компьютера.* | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Подготовка докладов по темам «История появления канцелярских принадлежностей (ручка, клей, ластик, линейка, ножницы, дырокол)»* | | | 3 |
| **Тема 2.2**  **Персональный компьютер как техническое средство управления в офисе.** | **Содержание учебного материала** | | | **24** |
| **1** | Персональный компьютер – основное средство составления и изготовления электронной информации. Технические характеристики современных компьютеров. | | 1,2 |
| **2** | Устройства ввода текстовой информации (сканеры). Классификация сканеров и характеристики. | |
| **3** | Устройство вывода информации (принтеры, плоттеры). Их классификация и характеристики. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Практические занятия** | | |  | 2,3 |
| Практическое занятие 3. *Обслуживание персонального компьютера. Работа с накопителями.* | | | 2 |  |
| Практическое занятие 4*. Работа с принтером. Односторонняя и двусторонняя печать.* | | | 2 |
| Практическое занятие 5. *Работа с принтером, с плоттером.* | | | 2 |
| Практическое занятие 6. *Сканирование текстовой информации и сохранение в различных форматах. Вставка в текст отсканированных изображений, приложений.* | | | 2 |
| Практическое занятие 7. *Сканирование документов и их прикрепление к регистрационной записи для создания базы данных по документам предприятия.* | | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Оформить в электронном виде по шаблону принцип работы системного блок, принцип работы сканера. | | | 8 |
| **Тема 2.3 Диктофонная техника** | **Содержание учебного материала** | | | **3** |
| 1 | Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станции. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофона. | | 1,2 |
| **Практические занятия** | | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Найти в сети Интернет историю появления диктофона. | | | 1 |
| **Раздел 3. Средства копирования и оперативного размножения документов** |  | | |  |
| **Тема 3.1 Копировально-множительная техника** | **Содержание учебного материала** | | | **18** |
| **1** | Репрография и оперативная полиграфия. | | 1,2 |
| **2** | Технические средства копирования документов. | |
| **3** | Электрофотография и ксерография. | |
| **4** | Средства ризографии. | |
| **Практические занятия** | | |  | 2,3 |
| Практическое занятие № 8*. Техника работы и обслуживание копировальной и множительной техники. Ксерокс.* | | | 2 |  |
| Практическое занятие № 9. *Техника работы и обслуживание копировальной и множительной техники. Ризограф.* | | | 2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить презентацию по теме «Обзор новейшей современной копировальной и множительной техники». | | 6 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4.** **Средства обработки, транспортировки и хранения документов** |  | |  |  |
| **Тема 4.1 Средства обработки документов** | **Содержание учебного материала** | | **6** |  |
| **1** | Классификация средств обработки документов. | 1,2 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| Практическое занятие 10. *Техника работы с устройствами для обработки документов.* | | 2 | 2,3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить реферат по теме «Обзор современных средств обработки документов». | | 2 |  |
| **Тема 4.2 Средства транспортировки, поиска и хранения документов.** | **Содержание учебного материала** | | **3** |
| **1** | Технические средства транспортировки документов в помещениях. Средства хранения и поиска документов. | 1,2 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Найти в сети интернет историю появления папки, картотеки. | | 1 |
| **Раздел 5. Современные средства телекоммуникации и связи.** |  | |  |
| **Тема 5.1 Средства и системы связи** | **Содержание учебного материала** | | **24** |
| **1** | Общая характеристика систем связи. | 1,2 |
| **2** | Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики. |
| **3** | Радиотелефонная связь. |
| **4** | Сотовая связь. |
| **5** | Пейджинговая связь. |
| **6** | Спутниковая связь. |
| **Практические занятия** | |  | 2,3 |
| Практическое занятие 11. Оформление факсов. | | 2 |  |
| Практическое занятие 12. Прием и отправка факсимильных сообщений | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Оформить в электронном виде по шаблону принцип работы сотовой связи. | | 8 |
|  | **Итого** | | **90** |

# **3. условия реализации рабочей программы дисциплины**

**3.1 Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличиекабинета информатики и технических средств.

**Оборудование учебного кабинета:**

* посадочные места студентов;
* рабочее место преподавателя;
* наглядные пособия (учебники, электронные учебники, терминологические словари разных типов, раздаточный материал, электронное методическое пособие).

**Технические средства обучения:**

* мультимедийный проектор;
* проекционный экран;
* многофункциональное устройство (сканер, принтер, ксерокс, факс);
* компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
* сервер;
* колонки.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

# **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Технические средства информатизации: учебник / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. - 10-е изд. стер. - М.: ИЦ Академия, 2016 - 352 с. - (Профессиональное образование).

**3.3 Интернет-ресурсы**

1. http://wikipedia.org.ru - википедия свободная энциклопедия

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** |
| **уметь:** использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией | применяет различные технические средства при работе с документацией |
| составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации | использует персональный компьютер как средство составления и оформления документов, периферийные устройства: сканер, принтер, плоттер, средства телекоммуникации: интернет, факс |
| производить копирование и оперативное размножение документов | применяет ксерокс, ризограф при копировании и размножении текстовой информации |
| использовать средства обработки документов | применяет средства обработки тестовых документов |
| применять на практике средства хранения и поиска документов | использует средства хранения и поиска документов |
| **знать:**  средства документирования информации | называет средства документирования тестовой и нетекстовой информации, их классификацию и характеристики |
| средства копирования и оперативного размножения документов | перечисляет средства копирования и размножения документов, их классификацию и технические характеристики |
| средства обработки, транспортировки, хранения и поиска документов | называет основные средства для обработки документов, основные средства транспортировки, хранения и поиска документов |
| средства передачи информации | перечисляет средства передачи информации, принципы передачи информации, аналоговые и цифровые системы связи, каналы и линии связи,  средства факсимильной связи, основные технические характеристики и функциональные возможности факсимильных аппаратов. |
| общие правила работы с различными средствами управления в офисе | называет общие правила работы с различными техническими средствами |
| типы средств управления и их классификацию | перечисляет основные средства управления в офисе и их классификацию |
|  |  |
| **Результаты обучения**  **(ОК )** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | понимает роль и значимость своей специальности на рынке труда; знает занимаемое место получаемой специальности в рейтинге востребованных профессий и специальностей. |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | демонстрирует организацию и результат собственной деятельности; использует в работе разные методы и способы выполнения профессиональных задач; дает объективную оценку эффективности и качеству выполнения своей работы |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | применяет знания, умения и навыки при практических работ поискового и исследовательского характера решения ситуационных задач, исследовательских и практикоориентированных проектов |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития | использует локальную сеть, поисковые сервисы сети Интернет, справочно-правовую систему Гарант |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | применяет операционную систему, пакет офисных программ, СПС Гарант и ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | умеет работать в команде при групповых формах организации учебного процесса: работа над проектом, защита презентаций. |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | умеет организовать работу членов команды при выполнении коллективных заданий, творческих или исследовательских проектов в малых группах на занятиях с использование активных форм проведения: викторины, деловые игры, уроки-конкурсы |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | Подготовка сообщений, презентаций для профессионального и личностного развития. Использование сайтов Интернета и подбор информации. Использование методик для личностного тестирования |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | демонстрирует готовность к работе в условиях частой смены учебной деятельности; использует в работе разные методы и технологии работы в достижении поставленной цели |
|  |  |
| **Результаты обучения**  **(ПК )** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | умеет организовать работу в приемной руководителя, работать с документами с помощью оргтехники, вести прием посетителей |
| ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | умеет правильно расставить оргтехнику, канцелярские принадлежности при организации рабочего места секретаря и руководителя |
| ПК 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения | - Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей, сканирует, распечатывает, делает ксерокопию для хранения в архиве.  - Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий. |
| ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | применяет знания, умения и навыки передачи факсов на практических занятиях, умеет вести телефонные переговоры |