

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**

по специальности  
среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО**

на заседании цикловой комиссии

---

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Разработчик:

Андреева Инна Геннадьевна, преподаватель  
(ФИО, должность)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	11
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА	14

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **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:**

Дисциплина Технические средства управления в офисе является общепрофессиональной дисциплиной (вариативной) профессионального учебного 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.

**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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
Объем образовательной программы по дисциплине	<b>90</b>
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	<b>60</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	24
самостоятельная работа	<b>30</b>
<b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Технические средства управления в офисе.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Технические средства управления в офисе</b>				
<b>Тема 1.1 Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	
	1	Предмет, задачи и содержание курса. Связь с другими учебными дисциплинами. Классификация технических средств управления.	2	ОК 1, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.1, ПК 1.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка докладов по темам: «История развития технических средств», «Обзор современных технических средств».		1	
<b>Раздел 2. Средства составления и изготовления текстовых документов</b>				
<b>Тема 2.1 Современные пишущие машины для подготовки документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>9</b>	
	1	Классификация средств составления документов.	2	ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 1. <i>Техника работы с клавиатурой персонального компьютера.</i>		2	ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	Практическое занятие 2. <i>Техника работы с клавиатурой персонального компьютера.</i>		2	ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Подготовка докладов по темам «История появления канцелярских принадлежностей (ручка, клей, ластик, линейка, ножницы, дырокол)»</i>		3	
<b>Тема 2.2 Персональный компьютер как техническое средство управления в офисе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>	
	1	Персональный компьютер – основное средство составления и изготовления электронной информации. Технические характеристики современных компьютеров.		ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	2	Устройства ввода текстовой информации (сканеры). Классификация сканеров и характеристики.		ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	3	Устройство вывода информации (принтеры, плоттеры). Их классификация и характеристики.		ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4

	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие 3. <i>Обслуживание персонального компьютера. Работа с накопителями.</i>		2	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	Практическое занятие 4. <i>Работа с принтером. Односторонняя и двусторонняя печать.</i>		2	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	Практическое занятие 5. <i>Работа с принтером, с плоттером.</i>		2	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	Практическое занятие 6. <i>Сканирование текстовой информации и сохранение в различных форматах. Вставка в текст отсканированных изображений, приложений.</i>		2	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	Практическое занятие 7. <i>Сканирование документов и их прикрепление к регистрационной записи для создания базы данных по документам предприятия.</i>		2	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформить в электронном виде по шаблону принцип работы системного блок, принцип работы сканера.		8	
<b>Тема 2.3 Диктофонная техника</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	
	1	Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станции. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофона.		ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.4
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Найти в сети Интернет историю появления диктофона.		1	
<b>Раздел 3. Средства копирования и оперативного размножения документов</b>				
<b>Тема 3.1 Копировально-множительная техника</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>18</b>	
	1	Репрография и оперативная полиграфия.		ОК 8, ПК 1.4
	2	Технические средства копирования документов.		ОК 8, ПК 1.4
	3	Электрофотография и ксерография.		ОК 8, ПК 1.4
	4	Средства ризографии.		ОК 8, ПК 1.4
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие № 8. <i>Техника работы и обслуживание копировальной и множительной техники. Ксерокс.</i>		2	ОК 8, ПК 1.4
	Практическое занятие № 9. <i>Техника работы и обслуживание копировальной и множительной техники. Ризограф.</i>		2	ОК 8, ПК 1.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию по теме «Обзор новейшей современной копировальной и множительной техники».		6	



<b>Раздел 4. Средства обработки, транспортировки и хранения документов</b>			
<b>Тема 4.1 Средства обработки документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>
	<b>1</b>	Классификация средств обработки документов.	ОК 2
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие 10. <i>Техника работы с устройствами для обработки документов.</i>		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить реферат по теме «Обзор современных средств обработки документов».		2
<b>Тема 4.2 Средства транспортировки, поиска и хранения документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>
	<b>1</b>	Технические средства транспортировки документов в помещениях. Средства хранения и поиска документов.	2
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Найти в сети интернет историю появления папки, картотеки.		1
<b>Раздел 5. Современные средства телекоммуникации и связи.</b>			
<b>Тема 5.1 Средства и системы связи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>24</b>
	<b>1</b>	Общая характеристика систем связи.	ОК 9, ПК 1.8
	<b>2</b>	Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики.	ОК 9, ПК 1.8
	<b>3</b>	Радиотелефонная связь.	ОК 9, ПК 1.8
	<b>4</b>	Сотовая связь.	ОК 9, ПК 1.8
	<b>5</b>	Пейджинговая связь.	ОК 9, ПК 1.8
	<b>6</b>	Спутниковая связь.	ОК 9, ПК 1.8
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие 11. Оформление факсов.		2
	Практическое занятие 12. Прием и отправка факсимильных сообщений		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Оформить в электронном виде по шаблону принцип работы сотовой связи.		8
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>		<b>60</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>30</b>	
<b>Всего</b>		<b>90</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины требует наличие кабинета 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**

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания и иные источники**

1. Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А. Технические средства информатизации: Учебник для сред. проф. образования — М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 352 с.
2. Лавровская О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учеб. пособие для студ.учрежд. сред.проф. образования – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013 – 208 с
3. Основы информационных технологий: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/А.В. Остроух, - М.: Издательский центр «Академия», 2014 – 208 с. (Информатика и вычислительная техника).

##### **3.2.2 Интернет-ресурсы**

1. <http://wikipedia.org.ru> - википедия свободная энциклопедия
2. <https://resh.edu.ru/class/9/> - российская электронная школа.
3. <https://elearning.academia-moscow.ru> - электронное обучение «Академия-Медиа».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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
<b>уметь:</b> 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
<b>знать:</b> средства документирования информации	называет средства документирования текстовой 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 использованием 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

<b>Результаты обучения (ПК )</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составляет организационные документы по заданным реквизитам на любых видах носителей, сканирует, распечатывает, делает ксерокопию для хранения в архиве.</li> <li>- Оформляет организационно-распорядительные документы с учетом требований законодательства с применением современных информационных технологий.</li> </ul>
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.	применяет знания, умения и навыки передачи факсов на практических занятиях, умеет вести телефонные переговоры

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.