

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

Рабочая программа дисциплины
ОП.11 ОФИСНАЯ ТЕХНИКА

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ

Форма обучения
ОЧНАЯ

2022 год

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории И.В. Гурылева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать различные средства оргтехники в процессе работы с документацией;
- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
- использовать средства связи для работы с информацией;
- производить копирование и оперативное размножение документов;
- использовать средства обработки документов;
- применять на практике средства хранения и поиска документов.
- обеспечивать выполнение норм и правил охраны труда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- средства организационной техники и их классификацию;
- 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 организации;
- компьютерное обеспечение делопроизводственной службы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями :

- **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), результат выполнения заданий.
- **ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимаясь самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

- **ПК 1.2.** Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций..
- **ПК 1.3.** Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- **ПК 1.4.** Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- **ПК 1.8.** Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- **ПК 2.2** Вести работу в системах электронного документооборота

- 1.4. Трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часа;

самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

Вариативная часть - 72 часа, направлена на формирование компетенций:

- ОК1-9
- ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.8, ПК2.2

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	22
практические занятия	-
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Офисная техника»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией		9	
Тема 1.1. Введение. Средства оргтехники.	Содержание учебного материала	2	1
	1. Содержание дисциплины и ее задачи. Классификация современной офисной техники. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб. Общие требования по безопасной эксплуатации оргтехники.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов и Интернет-ресурсов Составление кроссвордов по теме «Средства оргтехники»	2	
Тема 1.2. Технические средства механизации делопроизводства	Содержание учебного материала	2	2
	1. Средства изготовления, хранения, транспортирования и обработки документов. Средства копирования и оперативного размножения документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов с использованием ресурсов Интернет по тематике: -- классификация средств хранения и поиска документов. - офисные ламинаторы - средства полиграфического размножения документов	3	
Раздел 2. Организационно-технические средства при работе с безбумажной информацией		22	
Тема 2.1. Сканирование и распознавание документов. Принтеры и копировщики	Содержание учебного материала..	4	2
	1. Современная офисная организационная техника. Сканер. Назначение и принцип работы сканера. Система оптического распознавания документов		
	2. Принтеры и копиры. Их виды, назначение и принцип работы.		2
	Лабораторная работа № 1. Работа со сканером и принтером	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся.	3	

	1. Составление конспекта по теме « Системы оптического распознавания текстов» 2. Самостоятельное сканирование и распознавание текста, содержащего таблицу и схему (рисунок).		
Тема 2.2. Получение электронных документов с помощью фотографирования и их обработка.	Содержание учебного материала.	6	
	1. Мультимедийное оборудование: цифровые камеры. Принципы функционирования.		2
	2. Средства отображения информации. Принципы работы.		2
	3. Обработка изображений с помощью растрового графического редактора		3
	Лабораторная работа № 2. Оформление коллажа средствами растрового графического редактора	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов и Интернет-ресурсов Составление конспекта по теме «Векторные и растровые редакторы» Оформление фотографии в рамке средствами растрового графического редактора.	5	
Раздел 3. Современные средства телекоммуникации и связи		16	
Тема 3.1. Автоматизированная передача информации	Содержание учебного материала	2	
	1. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи. Способы и средства передачи сигнала		2
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов и Интернет-ресурсов	2	
Тема 3.2. Средства связи	Содержание учебного материала	4	
	1. Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной сети. Радиотелефонная связь. Беспроводная телефонная связь. Сотовые системы связи. Телеграфная и факсимильная связь.		2
	2. Глобальная информационная сеть INTERNET. История возникновения. Стандарты общения в сети, способы подключения к INTERNET. Электронная почта. Основы работы с программой электронной почты		3
	Лабораторная работа № 3. Отправка документов по факсу. Отправка писем электронной почтой. № 4. Контрольная работа № 1 по теме «Современные средства связи»	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов с использованием ресурсов Интернет по тематике: - модемы и их типы; - персональная спутниковая радиосвязь; - поисковые системы в России	4	

Раздел 4 Компьютерное обеспечение делопроизводственных служб		25	
Тема 4.1. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя	Содержание учебного материала	6	
	1. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя. Возможности персонального компьютера. Аппаратное и программное обеспечение		2
	2. Создание и хранение электронных документов. Обзор приложений Office и принципы работы в них		
	3 . Системы управления электронными документами		
	Лабораторные работы №5. Создание и использование бланка предприятия с эмблемой №6 Создание и оформление документов, содержащих таблицы. №7 Оформление письма с использованием вспомогательной таблицы. Создание колонтитуров. Настройка гиперссылок №8 Вставка различных объектов в документ. №9 Создание и использование шаблонов документов №10 Структурирование текста с помощью организационной диаграммы №11 Контрольная работа №2 по теме: «Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя»	14	3
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка конспекта на тему: «Создание организационной диаграммы» 2. Создание буклета и открытки на индивидуальную тему 3. Создание презентации на тему «Средства оргтехники».	5	
	Всего:	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально -техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие Лаборатории технических средств управления, систем электронного документооборота, документоведения;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- комплект учебно-методической документации.
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению лабораторных работ
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- мультимедийные презентации:

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (интерактивная доска), мультимедиапроектор, экран, принтер, сканер, плакаты, планшеты, персональные компьютеры с необходимым программным обеспечением (операционная система MS Windows XP).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

- 1.. Волыгина Н.В. Офис-менеджер: Учебное пособие. М.: Дашкова и К. 2018 г. 452 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

Дополнительная литература:

2. Немцова Т.И. Базовая информатика. М.: ФОРУМ. 2017г. 368 с. (Доступно в ЭБС «Book.ru»)

3.3 Активные и интерактивные формы проведения занятий

Тема занятий	Формы проведения занятий
Раздел 1. Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией	
Тема 1.1. Введение. Средства оргтехники	Мультимедиа-презентация. Лекция-беседа.
Тема 1.2. Технические средства механизации делопроизводства	Мультимедиа-презентация. Защита рефератов. Тематическая дискуссия.
Раздел 2. Организационно-технические средства при работе с безбумажной информацией	
Тема 2.1. Сканирование и распознавание документов. Принтеры и копиры	Мультимедиа-презентация. Лекция-беседа. Лабораторная работа по работе со сканером
Тема 2.2. Получение электронных документов с помощью фотографирования и их обработка	Мультимедиа-презентация. Лекция-беседа. Лабораторная работа по формированию навыков создания коллажа средствами растрового графического редактора
Раздел 3 Современные средства телекоммуникации и связи	
Тема 3.1. Автоматизированная передача ин-	Мультимедиа-презентация.

формации	Лекция-беседа.
Тема 3.2. Средства связи.	Мультимедиа-презентация. Защита рефератов. Лабораторные работы по отправке документов по факсу и электронной почтой
Раздел 4 Компьютерное обеспечение делопроизводственных служб	
Тема 4.1. Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя	Мультимедиа-презентация. Лекция-беседа Лабораторные работы по формированию навыков создания электронных документов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные средства оргтехники в процессе работы с документацией; - составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; - использовать средства связи для работы с информацией; - производить копирование и оперативное размножение документов; - использовать средства обработки документов; - применять на практике средства хранения и поиска документов. - обеспечивать выполнение норм и правил охраны труда. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средства организационной техники и их классификацию; - 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 организации; - компьютерное обеспечение делопроизводительной службы. 	<p>Наблюдение и оценка выполнения лабораторных работ Анализ и оценка результатов самостоятельной работы обучающихся Контрольная работа № 1 по теме «Современные средства связи» Контрольная работа №2 по теме: «Компьютерная техника в организации труда делопроизводителя»</p> <p>Проведение фронтального опроса, тестирование Оценка результатов тестового контроля, фронтального опроса Защита рефератов по теме «Технические средства механизации делопроизводства» Защита рефератов по теме «Средства связи» Анализ и оценка подготовленной информации по предлагаемым тематикам самостоятельной работы, мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения новых знаний каждым обучающимся;</p>

Описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
------------------------	---------------------	-------------------	--------	---------

Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий