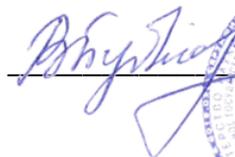


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа

Дисциплина Современная оргтехника
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Современная оргтехника

1.1. Область применения рабочей программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

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

Дисциплина общепрофессионального цикла вариативной части

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;
3. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;
4. определять необходимые ресурсы;
5. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
6. реализовывать составленный план;
7. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
2. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
3. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
4. методы работы в профессиональной и смежных сферах;
5. структуру плана для решения задач;
6. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 4 часа

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)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>4</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Современная оргтехника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
РП Современная оргтехника 32/16/16				
Тема 1.1. Оснащение и эргономика офиса	Содержание			
	1.	Требования безопасности труда.	2	1
	<i>Практические занятия</i>			
Тема 1.2. Вычислительные средства	2.	Практическая работа № 1 «Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение, технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места».	2	2
	Содержание			
	3.	Вычислительные средства. Назначение персональных компьютеров. Современные виды компьютеров Факторы, от которых зависит выбор ПК.	2	1
Тема 1.3 Средства составления оригиналов текстовых документов	<i>Практические занятия</i>			2
	4.	Практическая работа №2 «Настройка ОС Windows. Работа с панелью управления».	2	
	5.	Практическая работа №3 «Создание документов различных видов, используя прикладное обеспечение».	2	
Тема 1.4 Средства оргтехники	Содержание			
	6.	Средства составления оригиналов текстовых документов. Аппаратное обеспечение вычислительных средств. Программное обеспечение вычислительных средств. Классификация программных средств	2	1
Тема 1.5 Средства копирования и размножения документов	Содержание			
	7.	Виды средств оргтехники. Назначение средств оргтехники. Сканер, виды и характеристики. Принцип функционирования сканера. Дигитайзер, основные характеристики. Назначение и использование дигитайзера Многофункциональное устройство. Использование факсимильного аппарата. Проекционное оборудование в организации совещаний	2	1
Тема 1.5. Средства копирования и размножения документов	8.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Классификация средств копирования и оперативного размножения документов. Средства оперативной полиграфии Ризограф, принтер Виды и назначение принтеров. Свойства и характеристики принтеров Плоттер, назначение и использование. Свойства и характеристики плоттера	4	
	<i>Практические занятия</i>			2
	9.	Практическая работа №4 Печать текстовых документов с заданием различных параметров.	2	

	10.	Практическая работа №5 Двухсторонняя печать на различных типах бумаги.	2	
	11.	Практическая работа №6 Печать плакатов с использованием плоттера.	2	
Тема 1.6 Средства обработки документов	Содержание			
	12.	Виды и назначение средств для обработки документов. Машины и устройства листоподборочные и сортировальные Конвертовскрывающие и резательные машины	2	1
Тема 1.7 Средства хранения и транспортировки документов	Содержание			
	13.	Классификация носителей информации, оборудование для хранения и транспортировки документов	2	1
Тема 1.8 Средства связи	Содержание			
	14.	Виды и средства связи. Классификация систем связи. Классификация территориальных средств связи Локальная система связи, ее назначение и характеристика. Глобальная сеть Internet. Электронная почта. Телеграф и его современные технические характеристики Телефонная связь, историческая справка. Иерархическая структура узлов телефонной сети. Мини-АТС Сотовая связь	2	1
	Практические занятия			
	15.	Практическая работа №7 Обмен файлами в локальной сети.	2	2
	16.	Практическая работа №8 Выполнение типовых контрольно-оценочных заданий	2	
Итого			36	
	Формы самостоятельной внеаудиторной работы		4	3
		<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)</p> <p>Выполнение типовых контрольно-оценочных заданий к процедурам текущего, тематического и рубежного контроля (в форме тестов, контрольных работ, карточек-заданий, технических диктантов и др.)</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Разработка и оформление кроссворда по разделу №1.1 «Оснащение и эргономика офиса»</p> <p>Классификация средств составления текстовых документов.</p> <p>Современные ОС</p> <p>Работа с различными поисковыми система</p> <p>Использование графических редакторов в рекламной деятельности.</p> <p>Классификация вычислительных устройств.</p> <p>Разновидности сканеров.</p> <p>Использование многофункционального устройства.</p> <p>Функциональные характеристики дигитайзера.</p> <p>Полиграфия в рекламной отрасли.</p>	4	

		<p>Использование печатного оборудования в рекламной отрасли. Виды печатного оборудования. Использование средств для обработки документов в рекламной отрасли. Виды средств для обработки документов. Виды и назначение бумагорезательного оборудования. Терм склеивающие машины Адресовальные и маркировальные машины. Программные средства связи. Виды передаваемых сигналов. Линии и каналы связи.</p>		
--	--	--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием лаборатории, оснащенной компьютерами.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы с компьютером и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 2.106-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Текстовые документы (утв. и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 29.04.2019 № 176-ст).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Отчёт о научно-исследовательской работе (Отчёт о НИР). Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 24.10.2017 № 1494-ст) (с Поправками).

Интернет-ресурсы

1. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **36 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **2 часа**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Информационно – справочная документация. Составление и оформление служебных писем	2	Деловая игра с элементами блиц-опроса.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами	Экспертное наблюдение, оценка результатов выполнения практической работы.
У 2	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами	Экспертное наблюдение, оценка результатов выполнения практической работы
У 3	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;	Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами	Устный (письменный) опрос Тестирование Практическая работа Ачѐт
У 4	Определять необходимые ресурсы;	Оформление документов в соответствии с использованием СПС Консультант Плюс.	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
У 5	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Планирование рабочего времени для оформления документов	Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.
У 6	Реализовывать составленный план;	Выполнение составленного плана	Контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
У7	Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Составление отчета выполненной работы	Контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
З 1	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности	Контрольный тест,
З 2	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Практическая работа

33	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Оформление документов для решения профессиональных задач	Практическая работа, письменный опрос (тест, зачет)
34	Методы работы в профессиональной и смежных сферах;	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Практическая работа
35	Структуру плана для решения задач;	Оформление документации, применяемой в профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач Практическая работа
36	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	Оформление документов в соответствии с использованием СПС Консультант Плюс	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации	Практическая работа, письменный опрос (тест), внеаудиторная самостоятельная работа