

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яковлевская средняя общеобразовательная школа «Школа успеха»  
Яковлевского городского округа»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №  
от «30»08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО



И.В. Волаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОГО МОДУЛЯ  
«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>стр. 3</b>
<b>2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»</b>	<b>5</b>
<b>3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>8</b>

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебного модуля – является частью основной программы профессионального обучения по профессиональной подготовке «Делопроизводитель».

## 1.2 Место учебного модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебный модуль «Организационная техника» входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебного модуля:

В результате освоения учебного модуля слушатель должен уметь:

- осуществлять профессиональную деятельность с использованием организационной техники;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения;
- назначение, правила использования и технического обслуживания организационной техники.

Выпускник, освоивший учебный модуль, должен обладать:

- общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

На реализацию Рабочей программы отводится 23 часа вместе с учебной и производственной практикой.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Учебная практика, час.	Производственная практика час	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.			
1.	Тема 1. Техническая база делопроизводства	Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.	1	1				
2.	Тема 2. Компьютерное обеспечение	История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера	1	1		2		
3.	Тема 3. Средства административно-управленческой связи	Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтефонная связь. Телекс. Факсимильная связь.	1	1		2		
4.	Тема 4. Компьютерные коммуникации	Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав.	1	1		4	2	

		Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.						
5.	Тема 5. Средства тиражирования документов	Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.	1	1		6		
6.	Дифференцированный зачёт		1					1
	<b>ИТОГО</b>		<b>7</b>	<b>6</b>		<b>14</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

1.

## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### Материально-техническое обеспечение

Программа предполагает наличие учебного кабинета, оборудованного:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
  - рабочим местом преподавателя;
  - компьютерами;
  - оргтехникой;
  - интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;
  - комплексом учебно-методической документации.
- Технические средства обучения:
- электронные видеоматериалы;
  - ноутбук;
  - проектор.

### Информационное обеспечение обучения

Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы

#### Основные источники

32. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Наука и техника - М., 2016. - 304 с.

#### Дополнительные источники

5. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2016. - 359 с.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю  
«Организационная техника»

Техническая база делопроизводства

История развития компьютерной техники.

Рабочее место делопроизводителя.

Эргономика и организация труда.

Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя.

Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса.

Классификация средств организационной техники.

Компьютерное обеспечение

Средства административно-управленческой связи

Компьютерные коммуникации

Средства тиражирования документов

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическая разработка занятия

Тема: Эргономика и организация труда.

Цель: изучение правил ТБ при работе с оргтехникой.

Материалы к занятию

Обучающийся должен знать:

правила ТБ при работе с оргтехникой;

уметь:

выполнять требования инструкции по правилам техники безопасности

Одна из главных особенностей рабочего дня работника отдела ДОУ, менеджера, секретаря, ассистента и пр. – это длительное «общение» с компьютером, которое означает нарушение кровообращения из-за сидячего положения и значительную зрительную нагрузку. К профессиональным болезням большинства офисных служащих можно отнести гиподинамию, сердечно-сосудистые проблемы, нарушения обменных процессов, не говоря уже об утрате зрения.

Задание 1:

Познакомьтесь с правилами техники безопасности при работе с оргтехникой и заполните таблицу.

Название оргтехники	Правила техники безопасности

Контрольные вопросы:

Где в кабинете находятся огнетушители?

Как можно проверить, что компьютеры в кабинете заземлены?

Каким должно быть расстояние от глаз до монитора ПЭВМ?

Что нужно делать в случае усталости глаз?

Приведите примеры упражнений для глаз.

На каком расстоянии должны располагаться друг от друга компьютеры?

Что делать в случае неисправности компьютера?