

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная председателем цикловой комиссии  
РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины**  
ОПЦ.В.03 Технические средства управления в офисе  
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

Рабочая программа  
общеобразовательной учебной дисциплины в виде  
электронного документа выгружена из единой  
корпоративной информационной системы управления  
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2023  
Подписал: председатель цикловой комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. №  
7/ИМТК

Председатель

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 года № 413 и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

**Составитель:**

Боброва Елена Викторовна - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

**Рецензенты:**

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

Руководитель Канцелярии Департамента документации и контроля

Центрального аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ

С. В. Санина

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.В.03  
Технические средства управления в офисе**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.В.03 Технические средства управления в офисе**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Общеобразовательная учебная дисциплина (далее - ОУД) ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе" является частью обязательной предметной области федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СПО). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень "Общепрофессиональный цикл" учебных дисциплин.

ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе" осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 № 778,(зарегистрирован Минюстом России 30.09.2022 , регистрационный №70318 ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и примерной основной образовательной программы среднего общего образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 28.06.2016 N 2/16-з).

## **1.2. Результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

### **1.2.1. Личностные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Рабочая программа ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих личностных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО:

Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

Готовность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, использовать разные методы и технологии работы в достижении поставленной цели;

Умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

Умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

### **1.2.2. Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Рабочая программа ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих метапредметных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО:

Умение организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

Умение работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **1.2.3. Предметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины**

Рабочая программа ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе" направлена на достижение обучающимися следующих предметных результатов освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

**Практический опыт:** использование офисной техники на рабочем месте специалиста по документоведению.

**Умения:**

применять различные технические устройства для ввода, вывода и передачи документов;

определять и устранять несложные неисправности, возникающие в процессе эксплуатации устройств;

рационально использовать расходные материалы.

**Знания:**

физических основ функционирования сканеров, принтеров, копировальных аппаратов и других устройств офисной техники;

техники безопасности при работе с офисной техникой.

Также 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.

### **1.3. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины**

Изучение дисциплины ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе" осуществляется в рамках ППССЗ с учетом профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за счёт межпредметных связей с дисциплинами профессионального учебного цикла.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>                                   | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| Объем образовательной программы по дисциплине               | 60                 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем       | 50                 |
| в том числе:  |                    |
| Лабораторная работа   | 10                 |
| Лекция  | 20                 |
| Практическое занятие  | 20                 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)                 | 10                 |
| в том числе:  |                    |
| Самостоятельная работа                                      | 10                 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины ОПЦ.В.03 Технические средства управления в офисе

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся  | Кол-во часов |
|--|--|--------------|
| 1  | 2  | 3            |
| <b>Раздел Современные технические средства управления в офисе.</b>                         |  | <b>15</b>    |
| Тема 1.1 Назначение средств организационной техники  | Содержание учебного материала:<br>Краткое содержание предмета и его связь с другими предметами. Назначение средств оргтехники. Учет факторов, влияющих на процедуру выбора технических средств. Технология и формы использования оргтехники в процессе работы с документами. | 5            |
| Тема 1.2 Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. | Содержание учебного материала:<br>Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.  | 5            |
| Тема 1.3 Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. | Содержание учебного материала:<br>Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.  | 5            |
| <b>Раздел Технические средства работы с документами.</b>                                   |  | <b>24</b>    |
| Тема 2.1 Средства составления и  | Содержание учебного материала:<br>Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых  | 8            |

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся  | Кол-во часов |
|---|--|--------------|
| 1   | 2  | 3            |
| изготовления документов   | документов. Трудоемкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств  |              |
| Тема 2.2 Средства копирования и оперативного размножения документов | Содержание учебного материала:<br>Общие понятия. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения. Краткая характеристика электрографических процессов. Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации. Средства светокопирования. Способы диазографии. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий. Светокопировальные аппараты сухого и мокрого проявления. Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристики копируемых оригиналов и копий. Область применения. Средства микрофильмирования. Требования к оригиналам. Виды микроформ. Технология и технологические средства микрофильмирования. Читально-копировальное оборудование. Основные направления развития средств копирования документов. Средства офсетной печати, возможности и области их применения. Общая характеристика аппаратов трафаретной и гектографической печати. Особенности получаемых оттисков. | 10           |
| Тема 2.3 Средства обработки документов                              | Содержание учебного материала:<br>Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов. Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально-множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных документов. Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.  | 4            |
| Тема 2.4 Средства хранения, поиска и                                | Содержание учебного материала:<br>Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и  | 2            |

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся  | Кол-во часов |
|---|--|--------------|
| 1   | 2  | 3            |
| транспортирования документов  | длительного хранения документов. Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах   |              |
| <b>Раздел Средства и системы связи</b>                                |  | <b>16</b>    |
| Тема 3.1 Классификация средств передачи информации                    | Содержание учебного материала: Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, оцифрование, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи. Качественные показатели системы передачи информации   | 12           |
| Тема 3.2 Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи | Содержание учебного материала: Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь», циркулярная, селектронная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики. Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы. Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телеграфная сеть «Телекс». Телетайп | 1            |
| Тема 3.3 Средства и системы факсимильной передачи информации          | Содержание учебного материала: Средства факсимильной связи. Международные стандарты в области телекоммуникаций.  | 3            |
| <b>Раздел Итоговая работа по материалам семестра</b>                  |  | <b>0</b>     |

| Наименование разделов и тем          | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся | Кол-во часов |
|--------------------------------------|---|--------------|
| 1                                    | 2   | 3            |
| Тема 4.1<br>Дифференцированный зачет | Содержание учебного материала:<br>Дифференцированный зачет  | 0            |
|                                      | <b>Всего:</b>   | <b>60</b>    |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебная дисциплина ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе" реализуется в кабинете информационных технологий.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

Посадочные места для обучающихся, рабочее место для преподавателя, информационные стенды.

#### **Технические средства обучения:**

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -12 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-12 шт.

Клавиатура -12 шт.

Мышь -12 шт.

Проектор EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

| № п/п | Библиографическое описание  |
|-------|---|
| 1     | О. С. Грозова Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования Юрайт 2022                                  |
| 2     | М. В. Гаврилов, В. А. Климов. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Юрайт 2022 |

##### **Дополнительные источники:**

| № п/п | Библиографическое описание  |
|-------|---|
| 1     | Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2022 |

| № п/п | Библиографическое описание  |
|-------|---|
| 2     | О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении Юрайт 2022 |

### **Интернет-ресурсы**

<http://www.poiskknig.ru>

[https://spravochnick.ru/dokumentovedenie\\_i\\_arhivovedenie/tehicheskie\\_sredstva\\_upravleniya\\_i\\_osnascheniya\\_sluzhby\\_dokumentacionnogo\\_obespecheniya/](https://spravochnick.ru/dokumentovedenie_i_arhivovedenie/tehicheskie_sredstva_upravleniya_i_osnascheniya_sluzhby_dokumentacionnogo_obespecheniya/)

### **Периодические печатные издания**

<https://rg.ru/org/companies/informteh/>

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: teams, zoom.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ОПЦ.В.03 "Технические средства управления в офисе".