

**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
ОП.10 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 ОП.10
Технические средства управления в офисе**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10

Технические средства управления в офисе

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная учебная дисциплина (далее - ОУД) ОП.10 "Технические средства управления в офисе" является частью обязательной предметной области федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень "Общепрофессиональный цикл" учебных дисциплин.

ОП.10 "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 , регистрационный №) 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

1.2.1. Личностные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОП.10 "Технические средства управления в офисе" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих личностных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО

1.2.2. Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОП.10 "Технические средства управления в офисе" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих метапредметных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СОО

1.2.3. Предметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа ОП.10 "Технические средства управления в офисе" направлена на достижение обучающимися следующих предметных результатов освоения дисциплины в соответствии с ФГОС СОО:

1.3. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины

Изучение дисциплины ОП.10 "Технические средства управления в офисе" осуществляется в рамках ППСЗ 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

Вид учебной работы	Объем часов
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 ОП.10 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
Раздел Современные технические средства управления в офисе.		18
Тема 1.1 Назначение средств организационной техники	Содержание учебного материала: 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.	1
Самостоятельная работа 1.2 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Написание рефератов и сообщений «Классификация информационных процессов» и т.д. 2	1
Тема 1.3 Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.	Содержание учебного материала: Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.	1
Практическое занятие 1.4 Практическое занятие	Содержание учебного материала: Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами Правила ТБ при работе с оргтехникой	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
Самостоятельная работа 1.5 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний».	2
Тема 1.6 Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.	Содержание учебного материала: Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.	1
1.7 Лабораторная работа	Содержание учебного материала:	10
Раздел Технические средства работы с документами.		27
Тема 2.1 Средства составления и изготовления документов	Содержание учебного материала: Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых документов. Трудоемкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств	4
Практическое занятие 2.2 Практическое занятие	Содержание учебного материала: Диктофонная техника Принтеры, плоттеры, сканирующие устройства	2
Самостоятельная работа 2.3 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров»	1
Тема 2.4 Средства копирования и оперативного	Содержание учебного материала: Общие понятия. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения Краткая характеристика	6

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
размножения документов	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.	
Практическое занятие 2.5 Практическое занятие	Содержание учебного материала: Средства копирования документов Средства размножения документов	2
Самостоятельная работа 2.6 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Ответы на вопросы темы.Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Современные копировальная техника и технологии».	1
Тема 2.7 Средства обработки документов	Содержание учебного материала: Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документовТиповые 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.	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
Практическое занятие 2.8 Практическое занятие	Содержание учебного материала: Средства обработки документов 2	2
Самостоятельная работа 2.9 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Малая оргтехника»	1
Тема 2.10 Средства хранения, поиска и транспортирования документов	Содержание учебного материала: Первичные средства хранения документов. Средства оперативного и 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	2
Практическое занятие 2.11 Практическое занятие	Содержание учебного материала: Средства хранения и поиска документов Средства транспортирования документов 2	2
Самостоятельная работа 2.12 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)».	2
Раздел Средства и системы связи		10
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	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
Самостоятельная работа 3.2 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Ответы на вопросы темы. Подготовка реферата: «Офисные АТС»	1
Тема 3.3 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
Практическое занятие 3.4 Практическое занятие	Содержание учебного материала: Телефонные аппараты, радиотелефонная связь 2	2
Самостоятельная работа 3.5 Самостоятельная работа	Содержание учебного материала: Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических	1
Тема 3.6 Средства и системы факсимильной передачи информации	Содержание учебного материала: Средства факсимильной связи. Международные стандарты в области телекоммуникаций. 2	3
		5
Раздел 4 Итоговая работа по материалам семестра	Содержание учебного материала:	5
	Всего:	60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина ОП.10 "Технические средства управления в офисе"
реализуется в учебном кабинете

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение
включает в себя: Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz,
3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini
DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Технические средства обучения:

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb
-1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini
DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 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://school-collection.edu.ru>

<http://www.rusedu.ru/>

<http://www.poiskknig.ru>

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 ОП.10 "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 ОП.10 "Технические средства управления в офисе".