

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

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

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная директором института РУТ  
(МИИТ) Карапетянц И.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.11 Технические средства управления в офисе**

**по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

Рабочая программа  
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: 378449 Дата: 10.06.2021  
Подписал: директор института Карапетянц Ирина  
Владимировна

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от «10» июня 2021 г. № 1  
Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана 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

«10» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «10» июня 2021 г. № 7

**Составитель:**

Самусев Николай Семенович - старший преподаватель кафедры  
«Международный транспортный менеджмент и управление цепями  
поставок»

**Рецензенты:**

Македонский А.Э. - руководитель отдела Документационного обеспечения,  
кандидат юридических наук

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.11 Технические средства управления в офисе**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11**

## **Технические средства управления в офисе**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины ОП.11 "Технические средства управления в офисе" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.;
- ПК 1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.;

- 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 1.5 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.;
- ПК 1.6 Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.;
- ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.;
- ПК 1.8 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.;
- ПК 2.2 Вести работу в системах электронного документооборота.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины**

Обучение по дисциплине цикла ОП.11 "Технические средства управления в офисе" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

-классификацию современных технических средств управления; условия, надежность и эффективность применения технических средств управления; принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики; основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; принципы организации работ с использованием технических средств.

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.

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

### **1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ**

В рамках дисциплины ОП.11 "Технические средства управления в офисе" отведено 66 часов вариативной части образовательной программы. Они используются для дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет освоения знаний, умений и навыков, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
Лекция	24
Практическое занятие	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе:	
Самостоятельная работа	22
Итоговая аттестация в форме другая форма контроля	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.11 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	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Современные технические средства управления в офисе.</b>		<b>8</b>		
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	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	Самостоятельная работа Написание рефератов и сообщений «Классификация информационных процессов» и т.д..	3	2	
Тема 1.2 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	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	Практическое занятие Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами Правила ТБ при работе с оргтехникой	2	2	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний».	1	2	
<b>Раздел Технические средства работы с документами.</b>		<b>30</b>		
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	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	Практическое занятие Диктофонная техника Принтеры, плоттеры, сканирующие устройства	2	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров»	2	2	
Тема 2.2 Средства копирования и оперативного размножения документов	Содержание учебного материала: 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	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	<p>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. Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов, ризографов</p>			
	<p>Практическое занятие Средства копирования документов Средства размножения документов</p>	2	2	
	<p>Самостоятельная работа Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Современные копировальная техника и технологии».</p>	2	2	
Тема 2.3 Средства обработки документов	<p>Содержание учебного материала: Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин,</p>	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	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.			ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	Практическое занятие Средства обработки документов	2	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Малая оргтехника»	2	2	
Тема 2.4 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	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	Практическое занятие Средства хранения и поиска документов Средства транспортирования документов	2	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)».	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Средства и системы связи</b>		<b>28</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	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы темы.Подготовка реферата: «Офисные АТС».	2	2	
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 характеристикиМобильные 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.	3	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	Практическое занятие Телефонные аппараты, радиотелефонная связь	2	2	
	Самостоятельная работа	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Ответы на вопросы темы.Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических			
Тема 3.3 Средства и системы факсимильной передачи информации	Содержание учебного материала: Средства факсимильной связи. Международные стандарты в области телекоммуникаций.	3	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	Практическое занятие Работа на факсимильном аппарате, модемы Офисные технологии и Интернет Круглый стол на тему "Техника в современном офисе" Семинар Анализ планировки рабочего места с учетом требований эргономики и техники безопасности. Разработка и создание буклета: «Эргономика современного офиса»»	6	2	
	Самостоятельная работа Подготовка к итоговой работе	6	2	
Практическое занятие 3.4 Итоговая работа по материалам семестра	Содержание учебного материала:	2		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
	<b>Всего:</b>	<b>66</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная дисциплина П.11 "Технические средства управления в офисе" реализуется в лабораториях технического оснащения торговых организаций и охраны труда.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

компьютерные столы и стулья, рабочее место преподавателя, комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете, в единую сеть с выходом через прокси-сервер в Интернет, аудиторная доска.

#### **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
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>  
<http://xn--80abucjiihbv9a.xn--p1ai/>).

### **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: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины 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 цикла ОП.11 "Технические средства управления в офисе".