

**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 председателем учебно-
методической комиссии РУТ (МИИТ)
Моргуновой Г.А.

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: 10231 Дата: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/ИМТК

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

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:

Боброва Елена Викторовна - старший преподаватель кафедры
«Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Рецензенты:

Егоров Владимир Павлович

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

Руководитель Канцелярии Департамента документации и контроля

Центрального аппарата Политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ

С. В. Санина

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 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 ППСЗ

В дисциплине ОП.11 "Технические средства управления в офисе" использование вариативной части нагрузки предусмотрено в объёме 66 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
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
Раздел Современные технические средства управления в офисе.		10		
Тема 1.1 Назначение средств организационной техники.	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала1 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.Самостоятельная работа обучающихся.Написание рефератов и сообщений«Классификация информационных процессов» и т.д..	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
Тема 1.2 Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала1 Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств по функциональному признаку.Практические занятия.ПЗ№1 Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами Правила ТБ при работе с оргтехникойСамостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы.Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Аппаратура и технологии для презентаций, конференций, совещаний».	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
Раздел Технические		32		

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
средства работы с документами				
Тема 2.1 Средства составления и изготовления документов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Содержание учебного материала 1 Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых документов. Трудоемкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств. 2 Классификация средств составления документов. Общая характеристика современных пишущих машин, электронные пишущие машины (ЭМП). Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭМП. 3 Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. Практические занятия. ПЗ № 2 Диктофонная техника Принтеры, плоттеры, сканирующие устройства Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Новейшие технологии печати с применением принтеров и плоттеров»</p>	10	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
Тема 2.2 Средства копирования и оперативного размножения документов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Содержание учебного материала 1 Общие понятия. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения. 2 Краткая характеристика электрографических процессов. Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации. 3 Средства светокопирования. Способы</p>	10	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>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. 4 Средства микрофильмирования. Требования к оригиналам. Виды микроформ. Технология и технологические средства микрофильмирования. Читально-копировальное оборудование. Основные направления развития средств копирования документов. 5 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. Практические занятия. ПЗ № 3 Средства копирования документов Средства размножения документов Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Современные копировальная техника и технологии».</p>			
Тема 2.3 Средства обработки документов	<p>Содержание учебного материала: Содержание учебного материала 1 Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов 2 Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально-множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных</p>	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
	документов.Агрегатирование средств обработки документов с копировально- множительными аппаратами, печатающими устройствами.Практические занятия.ПЗ№ 4 Средства обработки документов Самостоятельная работа обучающихся.Ответы на вопросы темы.Оформление отчета к защите.Подготовка реферата: «Малая оргтехника»			
Тема 2.4 Средства хранения, поиска и транспортирования документов	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала1 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 документов2 Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах.Практические занятия.ПЗ№ 5 Средства хранения и поиска документов Средства транспортирования документовСамостоятельная работа обучающихся.Ответы на вопросы темы.Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Средства и системы внутриофисной транспортировки документов (электронных и на традиционных носителях)».	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
Раздел Средства и системы связи..		24		
Тема 3.1 Классификация средств передачи информации	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала1 Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи..Модуляция, кодирование, оцифрование,	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,

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
	мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи. Качественные показатели системы передачи информации Практические занятия ПЗ № 6 Практическое использование сервисов Интернета - передача информационных объектов Самостоятельная работа обучающихся. Ответы на вопросы темы. Подготовка реферата: «Офисные АТС».			ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 2.2
Тема 3.2 Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи	Содержание учебного материала: Содержание учебного материала 1 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 2 Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы. 3 Средства телеграфной связи. Назначение и область применения телеграфа. Телеграфная сеть «Телекс». Телетайп. Практические занятия ПЗ № 7 Телефонные аппараты, радиотелефонная связь Самостоятельная работа обучающихся Ответы на вопросы темы. Оформление отчета к защите. Подготовка реферата: «Новая оргтехника (обзор состояния рынка технических	18	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
Тема 3.3 Итоговая работа.	Содержание учебного материала:	0		
	Всего:	66		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина ОП.11 "Технические средства управления в офисе" реализуется в лаборатория 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

<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".