

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО	РЕКОМЕНДОВАНО	к	УТВЕРЖДАЮ
И ОДОБРЕНО на заседании	утверждению экспертным		Директор
ПЦК учебных дисциплин и	советом Архангельского		Архангельского
профессиональных модулей	педколледжа		педколледжа
в области сервиса	Протокол № 2		_____ Л.А. Перова
Протокол № 9	от «19» мая 2025 г.		«20» мая 2025 г.
от «13» мая 2025 г.	Председатель экспертного		
Председатель ПЦК: <i>О.В.</i>	совета: <i>Т.С. Григорьева</i>		
<i>Алиева</i>			

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Технические средства управления в офисе

Архангельск 2025

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Иевлева Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Технические средства управления в офисе»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.08 Технические средства управления в офисе» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.5 ПК 1.7 ПК 1.9	выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа. использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда. Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Освоение принципов работы с организационной техникой		36	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.5
МДК 03.01. Технические средства управления в офисе		36	
Тема 1.1. Введение в курс «Технические средства управления в офисе»	Содержание	1	
	1. Понятия организационной техники Общее представление о организационной технике. Определение оргтехники. Использование техники в деятельности офиса. Автоматизация рабочего места. Прогрессивное развитие средств оргтехники.	1	
	2 Критерии выбора технических средств для офисных процедур Критерии выбора технических средств для офиса: телефона, факса, принтера, ксерокса, сканера, диктофона, компьютера		
Тема 1.2. Классификация современной оргтехники	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1
	1. Классификация современных средств организационной техники. Классификация оргтехники, применяемой при создании и обработке документов в офисе. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий	1	
	В том числе практических и лабораторных	1	
	Практическое занятие 1	1	
	1. Составление классификация современных средств организационной техники.		
Тема 1.3. Носители информации	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1
	1. Носители информации. Определение. Классификации носителей информации.	1	
	2. Материальные и электронные носители информации. Бумага как материальный носитель информации. Жесткие диски, CD (DVD) – диски, Flash-карты. Их преимущества и недостатки.		
	В том числе практических и лабораторных	3	
	Практическое занятие 2	3	

	1.	Определение преимуществ и недостатков различных видов носителей информации.		
Тема 1.4. Средства составления и изготовления документов	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1 ПК 1.7
	1.	Ручные пишущие средства. Виды, компоненты.	1	
	2.	Механические средства составления и изготовления документов. Пишущие машинки. Виды. Преимущества и недостатки.		
	3.	Диктофонная техника. Классификация средств диктофонной техники. Основные технические характеристики. Использование диктофона при составлении текстовых документов.		
	4.	Компьютер как средство составления и изготовления документов. Программное обеспечение компьютера. Принтеры. Графопостроители.		
	В том числе практических и лабораторных			
	Практическое занятие 3		3	
	1.	Классификация программного обеспечения компьютера.	3	
	2.	Выбор принтера для офисных процедур. Замена картриджей. Неполадки при работе с принтером.		
Тема 1.5. Средства тиражирования документов	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.7
	1.	Средства копирования и размножения документов. Классификация средств.	1	
	2.	Средства копирования документов. Электрографическое, термографическое, фотографическое, электронно-графическое и диазографическое копирование. Особенности копирования. Преимущества и недостатки		
	3.	Средства оперативной полиграфии. Гектографическая, офсетная электронно-трафаретная печать. Достоинства. Область применения.		
	В том числе практических и лабораторных		3	
	Практическое занятие 4		3	
	1.	Организация рабочего места копировальным аппаратом. Виды копировальных аппаратов. Работа с ксероксом. Замена картриджей. Неполадки при работе с ксероксом.		
Тема 1.6.	Содержание		4	

Средства обработки документов	1.	Средства обработки документов: адресовальные машины; машины-ламинаторы; фальцевальные машины; маркировальные машины; машины для уничтожения документов; бумагорезательное оборудование; штемпелевальные машины; брошюровальные машины; переплетные машины; листоподборочные, листоукладочные и упаковочные машины; конвертовскрывающее и конвертозаклеивающее оборудование.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1
	В том числе практических и лабораторных		3	
	Практическое занятие 5		3	
	1.	Характеристика средств обработки документов.		
Тема 1.7. Средства хранения, поиска и транспортирования документов	Содержание		1	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.9
	1.	Средства хранения и поиска документов. Хранение бумажных документов. Хранение стандартных информационных карточек. Картотеки. Микрофильмирование. Голографирование.	1	
	2.	Средства транспортирования документов. Виды транспортеров и конвейеров. Лифтовое оборудование. Пневматическая почта.		
Тема 1.8. Средства связи	Содержание		5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1
	1.	Средства электросвязи. Телефонная связь. Телеграфная связь. Факсимильная связь. Видеотелефонная связь.	1	
	2.	Компьютерные сети. Электронная почта. Телеконференции.		
	В том числе практических и лабораторных		4	
	Практическое занятие 6		4	
	1.	Работа с факсом. Прием и передача сообщений.		
	2.	Анализ работы пневмопочты. Работа с электронной почтой. Прием и передача сообщений с помощью электронной почты.		
Тема 1.9. Другие средства организационной техники	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1
	1.	Дополнительные средства организационной техники: сканирующие устройства, другие аксессуары компьютера.	1	
	2.	Банковская оргтехника: машины для счета купюр, детекторы валют, машины для упаковки банкнот, банкоматы.		
	В том числе практических и лабораторных		3	
	Практическое занятие 7		3	
	1.	Сканирующие устройства. Сканирование текстовой и графической информации. Неполадки при работе со сканером.		
Тема 1.10.	Содержание			

Офисная мебель и оборудование	1.	Офисная мебель и оборудование. Специализированная мебель и оборудование специализированных помещений. Оборудование и приборы для исследования условий труда.		ОК 01, ОК 02, ОК 04 ПК 1.1 ПК 1.5
	В том числе практических и лабораторных		2	
	Практическое занятие 8		2	
	1.	Оснащение рабочего места документоведа офисной мебелью и оборудованием.		
Тема 1.11. Организация рабочего места, оснащенного офисной техникой	Содержание		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК1.1 ПК 1.5.
	1.	Организация рабочего места. Основные требования к организации рабочего места документоведа, оснащенного организационной техникой. СанПиН.	1	
	В том числе практических и лабораторных		3	
	Практическое занятие 9		3	
	1.	Анализ рабочего места специалиста.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			1	
Всего:			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Технические средства управления в офисе», оснащённые необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

Лаборатория Технические средства управления в офисе оснащается следующим оборудованием:

 посадочными рабочими местами (в комплекте: компьютерный стол и подъёмно-поворотное кресло) по количеству студентов,
 рабочим местом преподавателя,
 пособиями и моделями, учебной доской,
 кондиционером;
 техническими средствами обучения:
 компьютерами (по количеству посадочных мест + 1 на рабочем столе преподавателя), с возможностью выхода в локальную и глобальную сети,
 мультимедийным проектором,
 интерактивной доской/экраном,
 сканером, сетевым принтером/МФУ,
 уничтожителем бумаги.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Авдеев В.А. Периферийные устройства: интерфейсы, схемотехника. М.:ДМКПресс, 2009.- 848с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство: Учебное пособие. 2-е изд. перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2004.
3. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. Пособие для нач. проф. Образования / Л.А.Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М : Издательский центр «Академия», 2007. – 176 с.
4. Литвинов, В.Г.. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учебное пособие для 10-11 кл./В.Г.Литвинов, С.В.Киселев. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
5. Молочков В.П. Компьютер для секретаря и офис-менеджера. СПб, Питер, 2006 - 304 с.
6. Технические средства управления: Учебное пособие для студентов Саратов: Издат. центр СГСЭУ, 2006.– 77с.
7. Чекмарев Ю.В. Вычислительные системы, сети и коммуникации. М.:ДМП Пресс, 2009.-184с.
8. Кузнецов, И. Н.Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.
9. Черткова, Е. А.Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471306>.
2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>
3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Советов Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: garant.ru
4. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)
5. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>
6. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс] . URL: <https://support.office.com/>
7. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: <https://support.google.com>
8. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).
9. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	Анализ результатов тестовых заданий. Экспертное наблюдение и оценка за действиями

Современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; правил по охране труда и технике безопасности; правил организации рабочего места секретаря и руководителя; правил оформления текстовых документов на персональном компьютере.	качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	обучающихся на практических занятиях. Текущий контроль применения знаний в ходе выполнения практических заданий. Дифференцированный зачет
--	--	--

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины

выполнять требования по охране труда и технике безопасности; организовывать рабочее место для максимально эффективной работы; профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере; читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем; планировать рабочее время, используя представленные	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Экспертное наблюдение за действиями обучающегося в ходе выполнения практической работы. Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения практической работы.
--	---	--

задания, программное обеспечение и исходную документацию; выбирать технологию создания документа. использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами. сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Дифференцированный зачет.
---	---	----------------------------------