

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социально-гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.05* Технические средства управления в офисе

46.02.01 Документационное обеспечение управления

и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2017-2018 уч.г., 2018-2019 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социально-гуманитарных
дисциплин
« » _____ 2017 г.

Председатель
_____ Л.А. Нездолей

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____ С.В. Мещерякова
« » _____ 20__ г.

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

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2017-2018 учебном
году
Председатель цикловой комиссии
социально-гуманитарных дисциплин
_____ Л.А. Нездолей
« » _____ 2017 г.

Разработчик:
Круглова Л.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.05* Технические средства управления в офисе

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2017-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2017-2018 уч.г., 2018-2019 уч.г., 2- 4 семестр.

Учебная дисциплина ЕН.05* Технические средства управления в офисе относится к циклу математических и общих естественнонаучных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

У₁*- пользоваться современными техническими средствами управления в офисе;

У₂* - пользоваться средствами документирования текстовой информации;

У₃* - пользоваться средствами копирования и оперативного размножения документов;

У₄* - пользоваться средствами обработки, хранения, поиска и маршрутизации документов;

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

З₁* - требования к техническому оснащению офиса, правила техники безопасности при использовании технических средств управления в офисе;

З₂* - функциональные возможности современных технических средств управления в офисе;

З₃*- теоретические основы применения информационных технологий в управлении организацией.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 138 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме – 92 часа;

– самостоятельной работы студента по очной форме – 46 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть

Вариативная часть в объеме 138 часов направлена

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;

б) на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Таким образом, в вариативной части отражаются особенности профессиональной деятельности, которые не отражены в ФГОС СПО.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)	138		60	52	26		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92		40	28	24		
в том числе:							
практические занятия	92		40	28	24		
Самостоятельная работа студента (всего)	46		20	24	2		
Промежуточная аттестация в форме					дз		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
						Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		Раздел 1. Современные технические средства управления					
ОК 1. ОК 2. ОК 3.	З ₁ * З ₂ * У ₁ *	Тема 1.1. Классификация современных средств оргтехники	<p>Содержание учебного материала: Предмет и задачи учебной дисциплины, и ее роль в профессиональной подготовке специалиста. Понятие организационной техники. Классификация средств оргтехники применительно к процедурам обработки документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Создание текстового документа с таблицей «Классификация средств оргтехники». Изучение правил техники безопасности при работе с техническими средствами управления, при организации рабочего места, оснащенного средствами оргтехники.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	9		3	3

			Составление схемы, заполнение таблицы: «Современная классификация технических средств по области предназначения»		6				
ОК 2. ОК 3.	З ₁ * З ₃ * У ₁ *	Тема 1.2. Современные требования к техническому оснащению управления в офисе	Содержание учебного материала: Понятия «офис», «офисная служба», «офисная процедура». Механизация и автоматизация офисных процедур как основа повышения эффективности и качества труда административно-управленческого персонала.	6		2			
			Практические занятия						
			Изучение требований к техническому оснащению офиса. Разработка буклета, информационного бюллетеня «Техническое оснащение офиса».						2
			Самостоятельная работа						
			Составление рекомендаций по техническому оснащению офиса.				4		
ОК 2. ОК 3. ОК 5.	З ₁ * З ₂ * У ₁ * У ₂ *	Тема 1.3. Эргономика современного офиса	Содержание учебного материала: Понятие эргономики. Понятие об основном и вспомогательном оборудовании офиса. Планировка рабочего места и размещение основного и вспомогательного оборудования в офисе. Компьютерные аксессуары и эргономические характеристики рабочих мест персонала офиса.	12		6			
			Практические занятия						
			Анализ планировки рабочего места с учетом требований эргономики и техники безопасности. Разработка и создание буклета: «Эргономика современного офиса»						6
			Самостоятельная работа						
			Разработка рекомендаций по обеспечению эргономических и экологических требований и требований техники безопасности работы в офисе.				6		
ОК 2. ОК 4.	З ₁ * У ₂ *	Тема 1.4. Средства малой оргтехники	Содержание учебного материала Понятие «малая оргтехника». Средства малой оргтехники: карандаши, стиплеры, клей, ножницы, стирательная	2		2			

			резинка, ручки (назначение, применение).				
			Практические занятия				
			Выбор средств малой оргтехники для повседневной деятельности офиса. Составление рекомендаций по выбору средств малой оргтехники для повседневной деятельности офиса.				2
		Раздел 2. Средства документирования текстовой информации					
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * У ₂ *	Тема 2.1. Классификация и общая характеристика средств документирования текстовой информации	Содержание учебного материала: Понятие о средствах документирования текстовой информации. Общая характеристика средств документирования текстовой информации. Практические занятия Изучение способов классификации средств документирования текстовой информации. Выбор средств документирования текстовой информации. Заполнение таблицы «Классификация средств документирования текстовой информации»	6		6	
							6
ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * У ₂ *	Тема 2.2. Печатающие средства документирования текстовой информации	Содержание учебного материала: Понятия печатающие, пишущие средства. Пишущие машины: механические, электромеханические, электронные. Практические занятия Освоение навыков эксплуатации пишущих средств документирования текстовой информации Самостоятельная работа Разработка и оформление презентации «Пишущие машинки»	10		6	
							6
					4		

ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.	З ₂ * З ₃ * У ₁ * У ₂ *	Тема 2.3. Аудиосредства документирования текстовой информации	Содержание учебного материала: Понятие об аудиосредствах. Назначение аудиосредств, область применения.	4		4	
			Практические занятия				
			Изучение возможностей, преимуществ, недостатков, правил эксплуатации диктофонной техники, магнитофонов и плееров. Работа с аудиосредствами.				
ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * З ₃ * У ₁ * У ₂ *	Тема 2.4. Фото- и видео средства документирования текстовой информации	Содержание учебного материала: Понятие о фотосредствах и видео средствах. Виды фотокамер. Назначение, область применения, возможности, преимущества, недостатки, правила эксплуатации фотокамер и видеокамер.	6		6	
			Практические занятия				
			Освоение навыков эксплуатации фото- и видеосредств документирования текстовой информации				
		Раздел 3. Средства копирования и оперативного размножения документов					
ОК 2. ОК 3. ОК 9.	З ₂ * З ₃ * У ₃ *	Тема 3.1. Классификация и общая характеристика средств копирования и оперативного размножения документов	Содержание учебного материала: Понятие о средствах копирования и оперативного размножения документов. Виды копировальной и множительной оргтехники. Техника безопасности при использовании копировальных аппаратов	12		8	

			Практические занятия				
			Освоение навыков эксплуатации копировальных аппаратов.				8
			Самостоятельная работа				
			Заполнение таблицы: «Классификация средств копирования и оперативного размножения документов».		4		
ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * З ₃ * У ₃ *	Тема 3.2. Средства тиражирования документов	Содержание учебного материала: Классификация средств тиражирования. Принтеры. Плоттеры. Основные понятия и классификация. Возможности, преимущества, недостатки средств тиражирования.	18		4	
			Практические занятия				
			Изучение различных способов печати: термический, пьезоэлектрический, пузырьково-струйный. Освоение навыков эксплуатации струйного и лазерного принтера. Освоение навыков эксплуатации разных типов принтеров				4
			Самостоятельная работа				
			Создание таблицы: «Классификация и принцип работы средств тиражирования». Разработка презентации: «Средства копирования и оперативного размножения»		14		
ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * З ₃ * У ₁ * У ₂ * У ₃ *	Тема 3.3. Устройства ввода текстовой и графической информации	Содержание учебного материала: Классификация и принцип работы сканирующих устройств. Использование сканера для сканирования текстовой и графической документации. Программы сканирования для ввода текстовой и графической информации. Графические планшеты (дигитайзеры). Основные понятия, классификация, характеристика устройства.	10		10	
			Практические занятия				
			Работа с программой FineReader, изучение её				4

			возможностей. Сканирование текста и оптическое распознавание символов.				
			Сканирование графической информации. Редактирование введенного изображения.				4
			Создание таблицы «Классификация и принцип работы сканирующих устройств»				2
ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9.	З ₁ * З ₂ * З ₃ * У ₁ * У ₃ *	Тема 3.4. Многофункциональн ые устройства (МФУ)	Содержание учебного материала: Понятие о многофункциональном устройстве (МФУ). Виды МФУ. Назначение, область применения, возможности, преимущества, недостатки, правила эксплуатации МФУ. Техника безопасности при использовании МФУ	13		7	
			Практические занятия				
			Изучение возможностей МФУ				3
			Освоение навыков эксплуатации МФУ				4
			Самостоятельная работа				
			Разработка презентации: «Многофункциональные устройства»		6		
		Раздел 4. Средства обработки, хранения, поиска и маршрутизации документов					
ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * У ₄ *	Тема 4.1. Средства обработки документов	Содержание учебного материала: Понятие о средствах обработки документов. Основные группы средств обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Бумагорезательное оборудование. Классификация моделей уничтожителей бумаг	4		4	
			Практические занятия				

			Освоение навыков эксплуатации машины для переплетно-брошюровочных работ. Разработка презентации: «Средства обработки документов».				4
ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * У ₄ *	Тема 4.2. Средства хранения документов	Содержание учебного материала: Классификация средств хранения документов. Основные виды картотек: плоские, вертикальные, вращающиеся, элеваторные, картотеки с перфокартами, картотеки микрофильмов. Средства хранения документов на электронных носителях. Практические занятия Изучение средств хранения документов на электронных носителях (флеш, жесткие диски, оптические диски – CD, DVD, съемные диски). Оформление таблицы с результатом анализа достоинств и недостатков разных средств хранения документов на электронных носителях.	4		4	
							4
ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З ₃ * У ₁ * У ₄ *	Тема 4.3. Средства поиска документов	Содержание учебного материала: Понятие о средствах поиска документов. Понятие об информационно-поисковых системах (ИПС). Информационно-поисковые системы Интернета «Google» «Рамблер», «Яндекс». Практические занятия Освоение навыка поиска информации с использованием поисковых машин. Работа с информационно-поисковыми системами сети Интернет. Самостоятельная работа	10		8	
			Составление аннотированного списка профессионально значимых образовательных Интернет – ресурсов		2		
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * У ₁ * У ₄ *	Тема 4.4. Средства приема и передачи информации	Содержание учебного материала: Телефонная, телеграфная и факсимильная связь, электронные коммуникационные средства. Компьютерная сеть: понятие, канал связи, линия связи, классификация. Передача информационных объектов с	12		12	

			помощью сервисов Интернет: электронная почта, телеконференции, WorldWideWeb				
			Практические занятия				
			Изучение различных средств приема информации (телефонные, телеграфные и факсимильные средства).				2
			Работа с электронной почтой: создание почтового ящика на gmail.com, передача и прием информации.				4
			Практическое использование сервисов Интернета - передача информационных объектов				6
			Общее количество по учебной дисциплине	138	46	92	92

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОК и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
		Раздел 1. Современные технические средства управления		
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5.	З ₁ * З ₂ * З ₃ * У ₁ * У ₂ *	Тема 1.1. Классификация современных средств оргтехники Тема 1.2. Современные требования к техническому оснащению управления в офисе Тема 1.3. Эргономика современного офиса Тема 1.4. Средства малой оргтехники	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированное объяснение сущности и социальной значимости будущей профессии; – выполнение нормативных требований к техническому оснащению управления в офисе; – соблюдение требований к обеспечению эффективности, безопасности и комфортности офисного пространства; – понимание и воспроизведение классификации современных средств оргтехники; – воспроизведение классификации средств малой оргтехники; – рациональное распределение времени на выполнение задания; 	Фронтальный контроль. Оценка результата выполнения контрольных работ. Оценка результатов экспресс-опроса по каждой из тем. Оценка результатов тестирования. Оценка выполнения практической работы. Индивидуальный контроль. Устный опрос.
		Раздел 2. Средства документирования текстовой		

		информации		
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З ₂ * З ₃ * У ₁ * У ₂ *	Тема 2.1. Классификация и общая характеристика средств документирования текстовой информации Тема 2.2. Печатающие средства документирования текстовой информации Тема 2.3. Аудиосредства документирования текстовой информации Тема 2.4. Фото- и видео средства документирования текстовой информации	– рациональное использование различных средств документирования текстовой информации; – рациональное распределение времени на выполнение практического задания; – понимание и воспроизведение возможностей по применению различных средств документирования текстовой информации; – анализ функциональных достоинств и недостатков различных средств документирования текстовой информации; – рациональность планирования и организация деятельности при выполнении различного рода заданий с использованием средств документирования текстовой информации; – правильность действий при работе со средствами документирования текстовой информации;	Фронтальный контроль. Оценка результатов экспресс-опроса. Оценка выполнения практических заданий. Индивидуальный контроль. Устный опрос.
		Раздел 3. Средства копирования и оперативного размножения документов		
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.	З ₁ * З ₂ * З ₃ * У ₁ * У ₂ * У ₃ *	Тема 3.1. Классификация и общая характеристика средств копирования и оперативного размножения документов Тема 3.2. Средства тиражирования документов Тема 3.3. Устройства ввода текстовой и графической информации Тема 3.4. Многофункциональные устройства	– понимание и воспроизведение возможностей различных средств копирования и оперативного размножения документов; – воспроизведение последовательности операций при тиражировании документов; – понимание возможностей программного обеспечения для сканирования документов; – понимание и воспроизведение принципа действия сканирующих устройств; – правильность действий при оптическом распознавании текстовой и графической информации;	Фронтальный контроль. Оценка результатов выполнения контрольных работ. Оценка результатов письменные экспресс – опросов. Индивидуальный контроль. Устный опрос.

		(МФУ)	<ul style="list-style-type: none"> – рациональное выполнение операций при работе с многофункциональными устройствами; – соблюдение регламента выполнения практических заданий. 	
		Раздел 4. Средства обработки, хранения, и поиска маршрутизации документов		
<p>ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9.</p>	<p>З₂* З₃* У₁* У₄*</p>	<p>Тема 4.1. Средства обработки документов</p> <p>Тема 4.2. Средства хранения документов</p> <p>Тема 4.3. Средства поиска документов</p> <p>Тема 4.4. Средства приема и передачи информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и воспроизведение классификации основных средств обработки документов; – понимание и воспроизведение основных требования к хранению документов в организации; – понимание и воспроизведение перечня средств поиска документов; – правильность и точность характеристик информационно-поисковых систем; – правильность использования возможностей информационно-поисковых систем для решения учебных практических заданий; – понимание и воспроизведение классификации техники управленческой связи; – правильность и точность действий при практическом использовании технических средства приема и передачи информации; – правильность практического использования сервисов сети Интернет; – соблюдение регламента выполнения практических заданий 	<p>Фронтальный контроль. Оценка выполнения практических работ. Оценка результатов письменных экспресс – опросов. Индивидуальный контроль. Устный опрос.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории компьютерной обработки документов, электронного документооборота, технических средств управления

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебное рабочее место.
2. Рабочее место за компьютером.
3. Рабочее место преподавателя за компьютером.
4. Магнитно-маркерная доска.
5. Интерактивная доска.
6. Экран.
7. Информационные стенды.
8. Учебно-методическое обеспечение.
9. Базовое программное обеспечение.
10. Специальное программное обеспечение.

Технические средства обучения:

1. Компьютеры с установленным соответствующим базовым и специальным программным обеспечением, объединенные в локальную сеть, с выходом в Интернет.
2. Проектор.
3. Принтер.
4. Сканер.
5. Наушники.
6. МФУ

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Андреева И. Г. Технические средства управления в офисе [Электронный ресурс] / Документальное хранилище. (<http://gigabaza.ru/doc/167494.html>).
2. Гаврилов М. В., Климов В. А. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]. – М.: Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9>).

Дополнительные источники:

1. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] //Учебник и практикум для СПО. – М, 2017. (<https://www.biblio-online.ru/14656514762>).
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. Текстовые данные. - М.: Дашков И.К., 2017. – Режим доступа: (<http://www.iprbooksshop.ru/60399/html>)
4. Максимов И.В., Партыка Т.П., Попов И.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. – М.: Форум, 2010.
5. Федеральное хранилище Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] URL: (<http://school-collection.edu.ru/>).
6. Наумов П. [образовательный портал, электронный ресурс] URL: (<http://www.rusedu.ru/>).
7. Поисковая машина электронных книг, свободно распространяемых в Интернете [Электронный ресурс] URL: (<http://www.poiskknig.ru/>).
8. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. (<http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в лаборатории компьютерной обработки документов, электронного документооборота, технических средств управления при полном наличии технического и программного обеспечения. Основными формами организации образовательного процесса являются практические занятия. Практические занятия обеспечены всем необходимым дидактическим материалом. Профессиональной деятельности. На занятиях используются активные формы обучения с применением модульной технологии, технологии проблемного обучения, технологии сотрудничества, проектной технологии. Проводятся групповые и индивидуальные консультации.

Для организации выполнения самостоятельной работы составлены методические рекомендации. Учебно-методический комплекс дисциплины находится на сайте Колледжа. Самостоятельная работа студентов проверяется на занятиях через итоговые комплексные задания по разделам дисциплины.