

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Организационная техника

46.01.02 Архивариус

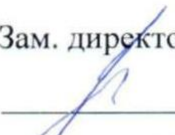
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин

от «29» августа 2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 Н.Л.Мелкова

«29» августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Архивариус, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 654;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28.06.2022.

Организация-разработчик: федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик: Брагина Татьяна Александровна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1.ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организационная техника

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.01.02 Архивариус.

Квалификация выпускника – архивариус.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разно нозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в общепрофессиональный цикл и относится к дополнительным учебным дисциплинам.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

-эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-средства хранения, поиска и транспортирования документов;

-определение, назначение средств оргтехники.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК.3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

	деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения: (ЛРв):

ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛРв 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛРв15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛРв 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов;

обязательной аудиторной практической работы обучающегося 15 часов;

самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организационная техника

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины ОП.04 Организационная техника разработана с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
практические занятия	25
в том числе дифференцированный зачет	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Организационная техника

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов</i>	<i>Объём часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Средства изготовления, хранения, транспортирования и обработки документов		20	
Тема 1.1. Введение Средства составления и изготовления документов	Предмет оргтехника, цели, задачи. Область применения оргтехники. Классификация современной офисной техники, критерии выбора оргтехники Техника безопасности при работе с оргтехникой. Диктофонная техника.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРВ 4,7,10,14,15,17
Раздел 1. 2. Средства хранения документов	Плоские картотеки, вертикальные картотеки, вращающиеся картотеки, элеваторные картотеки, картотеки с перфокартами, картотеки микрофильмов.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРВ 4,7,10,14,15,17
	Практическое занятие № 1 Работа с картотеками.	2	
Тема 1.3. Средства транспортировки документов	Грейферные транспортеры, ленточные транспортеры, лифтовые транспортеры.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРВ 4,7,10,14,15,17
Тема 1.4. Средства обработки документов	Адресовальные машины, маркировальные машины, штемпелевальные устройства, ламинаторы, фальцевальные машины, брошюровальные машины, листоподборочные машины, листоукладочные машины, пачковязальные машины, переплетные машины, бумагорезательное оборудование, машины для уничтожения, конвертовскрывающие и конвертозаклеивающие машины.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРВ 4,7,10,14,15,17
	Практическое занятие № 2 Брошюровальная. Ламинаторная и переплетная машины.	2	
	Самостоятельная работа Основные группы средств оргтехники, пневматическая почта, организационные автоматы.	8	

Раздел 2. Средства копирования и размножения документов		19	
Тема 2.1. Средства копирования документов	Электронно-графическое копирование, термографическое копирование, дизографическое копирование, фотографическое копирование, электрографическое копирование.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 3 Выполнение операций копирования и размножения документов, смена картриджа.	2	ЛРв 4,7,10,14,15,17
Тема 2.2. Средства оперативной полиграфии	Матричные игольчатые принтеры, принтеры термопечати, струйные принтеры лазерные и светодиодные принтеры, ризографы.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 4 Вывод информации на бумажный носитель через принтер.	2	ЛРв 4,7,10,14,15,17
Тема 2.3. Сканеры. Сканирование и распознавание текста	Принцип действия сканера, основные характеристики сканера	2	ОК 1- 7
	Практическое занятие № 5 Сканирование и распознавание текста, определение и назначение средств оперативной полиграфии	2	ПК 1.1 - 1.5 ЛРв 4,7,10,14,15,17
	Самостоятельная работа для гектографической печати, оборудование для оперативной офсетной печати; машины для трафаретной печати	7	
Раздел 3. Средства административно-управленческой связи		15	
Тема 3.1. Система передачи недокументированной информации	Модемы. Телефонная связь. Радиопоисковая связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь, дейтелефонная связь, факсимильная связь.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5
	Практическое занятие № 6 Передача на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, схем, фотоснимков и т.д. с помощью факсимильной связи.	2	ЛРв 4,7,10,14,15,17
Тема 3.2. Средства и системы стационарной и мобильной связи	Мобильная связь, федеральные и городские номера, роуминг, SMS.	2	ОК 1- 7
	Практическое занятие № 7 Средства мобильной связи.	2	ПК 1.1 - 1.5 ЛРв 4,7,10,14,15,17
Тема 3.3. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ	Практическое занятие № 8 Здания и помещения для архивов. Режим хранения. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРв 4,7,10,14,15,17
	Самостоятельная работа: создание страхового фонда архивных документов; централизованный государственный учет документов.	5	

<i>Раздел 4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации</i>		14	
Тема 4.1. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	Практическое занятие № 9 Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРВ 4,7,10,14,15,17
Тема 4.2. Архивные описи	Практическое занятие № 10 Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРВ 4,7,10,14,15,17
	Практическое занятие № 11 Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах; описание документов и дел личного происхождения	2	
Тема 4.3. Система каталогов в архиве	Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРВ 4,7,10,14,15,17
	Практическое занятие № 12 Составление собственно архивной описи дел; составление справочного аппарата к описи; система научно-справочного аппарата к архивным документам.	1	
Тема 4.4. Архивные путеводители. Обзоры документов.	Практическое занятие № 13 Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат в путеводителе. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору Дифференцированный зачет.	2	ОК 1- 7 ПК 1.1 - 1.5 ЛРВ 4,7,10,14,15,17
	Самостоятельная работа Классификация архивной документации; принципы построения системы научно-справочного аппарата; структура построения научно-справочного аппарата.	3	
ВСЕГО		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ОП.04 Организационная техника.

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

стол ученический; стул ученический; стол учительский; стул учительский; комплект учебно-наглядных пособий «Оргтехника»

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

Экран.

Сканер.

Принтер.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает, как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видео лекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или Power Point, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по телефону, в Viber, WhatsApp.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература

Основные источники:

1. Аручиди Н.А., Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта.-Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 349с.

Дополнительные источники:

1. В.Ф. Ламекин. ОРГТЕХНИКА, Ростов – на – Дону, 2008
2. И.В. Самыкина. Энциклопедия офиса, М., 2007
3. Л.В. Павлюк, Н.И. Воробьева. Справочник по делопроизводству, С – Петербург, 2010 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 Организационная техника, осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и итоговой аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами; устный опрос, тестирование, решение проблемных ситуаций, беседа, защита творческих работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета проводится после изучения всего курса.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся, осуществляется в форме дифференцированного зачета по курсу изучения.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимся индивидуальных аудиторных и домашних заданий, самостоятельных и проверочных работ.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, мастер-классов, психологических практикумов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	практические занятия
Знания: средства хранения, поиска и транспортирования документов. определение, назначение средств оргтехники	проведение опроса практические занятия