

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 10
от «24» июня 2022 г.



Программа учебной дисциплины

ОП.04 Организационная техника

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

г. Реж, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	Стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 «Делопроизводитель»**, входящей в укрупненную группу **46.00.00 История и археология**

Программа учебной дисциплины адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины – способствовать формированию общих компетенций (ОК) 1-7 и профессиональных компетенций (ПК) 2.1-2.6; личностных результатов воспитания (ЛР) 1-12, личностных результатов воспитания, определенных субъектом РФ (ЛР КК) 1-2.

В результате освоения учебной 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.

Освоенные умения и усвоенные знания, **способствуют** формированию следующих профессиональных и общих компетенций в рамках ОПОП, а также личностных результатов воспитания обучающихся.

Перечень общих и профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины, личностные результаты реализации программы воспитания:

Код	Общие компетенции
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).
Код	Профессиональные компетенции

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.
ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и

	т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как к условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности, как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем, проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 182 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 122 часа,
 самостоятельной работы - 60 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	180
в том числе:	
теоретическое обучение	52
лабораторные работы (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	70
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
<i>Самостоятельная работа</i>	58
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 04 «Организационная техника»

Наименование разделов учебной дисциплины (УД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Коды компетенций, личностного развития обучающихся формируются которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организационно-технические средств в работе делопроизводителя			
Тема 1.1 Введение. Определение и назначение средств оргтехники	Содержание учебного материала Введение. Основные сведения о дисциплине, задачи. Взаимосвязь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов, роль и значение в системе подготовки специалистов. Определение и назначение средств оргтехники.	2	ОК 1-7; ПК 1.6 ЛР 4,8
	Содержание учебного материала	8	
Тема 1.2 Классификация средств оргтехники. Общие требования по безопасной эксплуатации оргтехники	Офисная техника, ее классификация. Назначение отдельных групп оргтехники. Общие требования по безопасной эксплуатации оргтехники.	2	ОК 1-7; ПК 1.6 ЛР 1-3, 13,14
	Самостоятельная работа	6	
	Подготовка сообщения в форме презентации «История развития организационной техники».		
Тема 1.3 Техническое оснащение помещений и рабочего места	Содержание учебного материала	8	ОК 1-7; П 1.6; ЛР 1-3, 13,14
	Помещение служб делопроизводства. Основные требования к расположению отдельных подразделений. Сведения о компьютерном	2	

		обеспечении, телефонной связи. Средства оргтехники на рабочем месте. Оснащение рабочего места делопроизводителя	2	
	Практические занятия			
		ПЗ № 1 Организация рабочего места сотрудника СДОУ		
	Самостоятельная работа		4	
Тема 1.4 Диктофонная техника		Разработка схемы планировки рабочего места.		ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 1-3,13-14
	Содержание учебного материала		6	
		Назначение диктофонной техники, классификация. Техника магнитной записи. Диктофоны, их устройство, принцип работы. Классификация диктофонов.	2	
	Практические занятия		2	
	1	ПЗ № 2 Выбор диктофона по его основным характеристикам.		
	Самостоятельная работа		2	
Тема 1.5 Средства размещения, хранения и поиска документов, их транспортировки		Подготовка сообщения «Современное применение диктофонной техники в работе делопроизводителя»		ОК 1-7; ПК 1.3, 1.4; ЛР 1-3,13-14
	Содержание учебного материала		10	
	1	Рациональные способы хранения документов. Классификация средств хранения и поиска документов. Средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы и их виды. Первичные и вторичные средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов	2	
	2	Микрофильмирование документов. Голографирование документов. Виды микрофильмов, их технологические особенности. Средства транспортирования документов. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Применение пневмопочты в документационных системах.	2	
	Практические занятия		2	
		ПЗ № 3 Организация работы с первичными и вторичными средствами размещения и хранения бумажных документов.		
Самостоятельная работа			4	

		Подготовка сообщения в виде презентации «Голографирование документов». Разработка схемы «Классификация средств хранения документов»		
Тема 1.6 Технические средства обработки документов	Содержание учебного материала		22	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 4,8
	1	Классификация средств обработки документов. Назначение и принцип действия. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Ламинаторы.	2	
	2	Скрепляющее оборудование, виды, характеристика	2	
	3	Знакомство и изучение средств обработки документов. Экскурсия в типографию.	2	
	4	Знакомство и изучение средств обработки документов. Экскурсия в типографию.	2	
	5	Машины для оформительских работ. Адресовальные, маркировальные машины. Штемпелевальные устройства, нумераторы.	2	
	6	Машины для защиты документов от небрежного хранения. Окантовочные машины, ламинаторы. Бумагорезательное оборудование.	2	
	Практические занятия		6	
	1	ПЗ № 4 Работа с малой оргтехникой «Скрепление документов».		
	2	ПЗ № 5 Работа с малой оргтехникой «Брошюрование документов»		
	3	ПЗ № 6. Знакомство со шредером и его основными характеристиками. Машины для уничтожения документов		
	Самостоятельная работа		4	
		Подготовка сообщения в виде презентации: «Шредеры, видовой ассортимент, оценка качества». «Виды ламинаторов. Технические характеристики пакетных ламинаторов. Расходные материалы для ламинаторов». «Видовой ассортимент переплетных устройств».		
Тема 1.7 Копировально-множительная техника	Содержание учебного материала		14	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 1-17
	1	Копирование и размножение документов. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения. Использование технических средств с учетом количества копий документов. Средства копирования документов. Основные типы копировальной техники.	2	

	2	Средства оперативного размножения документов (оперативная полиграфия). Гектографическая, офсетная и трафаретная печать.	2	
	Практические занятия		6	
	1	ПЗ № 7 Рациональный выбор типа и марки копировального устройства по техническим характеристикам.		
	2	ПЗ № 8 Настройка копировального аппарата, основные приемы работы. Работа со средствами копирования и размножения документов		
	3	ПЗ № 9 Работа со средствами копирования и размножения документов		
	Самостоятельная работа		4	
		Подготовка сообщения в виде презентации: «Сервисные возможности электрографических аппаратов».		
Тема 1.7 Вычислительные средства	Содержание учебного материала		8	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 1-17
		Роль вычислительной техники в современном обществе. Вычислительные средства в делопроизводственной службе. Микрокалькулятор.	2	
	Практические занятия		2	
		ПЗ № 10 Работа с микрокалькулятором.		
	Самостоятельная работа		4	
		Составить кроссворд с использованием терминов, используемых в данном разделе		
Раздел II. Основное аппаратное обеспечение делопроизводителя				
Тема 2.1 Техническое устройство персонального компьютера	Содержание учебного материала		10	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 1-17
		Значение компьютерной техники в организации труда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение (общие сведения). Основные устройства, входящие в современную ЭВМ;	2	
	Практические занятия		4	
	1	ПЗ № 11 Подключение и настройка ПК. Основные приемы работы с ПК.		
	2	ПЗ № 12 Настройка под пользователя с учетом физиологических особенностей. Модемы и факс-модемы. Планшеты. Внешняя память.		
	Самостоятельная работа		4	

		Подготовка мультимедийной презентации «Устройство персонального компьютера».		
Тема 2.2 Программное обеспечение персонального компьютера	Содержание учебного материала		36	ОК 1-7; ПК 1.1-1.7; ЛР 1-17
		Основные виды офисного программного обеспечения. Табличные процессоры Электронные таблицы. Графические редакторы. Автоматизированная картотека. Базы данных.	2	
	Практические занятия		28	
	1	ПЗ № 13 Использование различных текстовых редакторов. Выполнение заданий		
	2	ПЗ № 14 Использование различных текстовых редакторов. Выполнение заданий		
	3	ПЗ № 15 Использование различных текстовых редакторов. Выполнение заданий		
	4	ПЗ № 16 Использование различных текстовых редакторов. Выполнение заданий		
	5	ПЗ № 17 Работа в MSPublisher: изготовление макета буклета		
	6	ПЗ № 18 Работа в MSPublisher: изготовление буклета, печать.		
	7	ПЗ № 19 Работа с электронными таблицами.		
	8	ПЗ № 20 Работа с электронными таблицами. Выполнение заданий.		
	9	ПЗ № 21 Использование различных табличных редакторов. Выполнение заданий.		
	10	ПЗ № 22 Обработка персональной информации. Работа с базами данных.		
	11	ПЗ № 23 Обработка персональной информации. Работа с базами данных.		
	12	ПЗ № 24 Использование СУБД. Выполнение заданий		
	13	ПЗ № 25 Основные приемы подготовки презентаций. Правила оформления презентаций		
	14	ПЗ № 26 Разработка презентации по предложенной теме.		
	Самостоятельная работа		6	
		Выполнение индивидуальных заданий с использованием персонального компьютера в текстовом редакторе, электронных таблицах.		
Раздел III. Дополнительные организационно-технические				

средства рабочего места делопроизводителя				
		Содержание учебного материала	10	
Тема 3.1 Устройства ввода текстовой и графической информации		Сканеры. Программный интерфейс и TWAIN. Цифровые видеокамеры. Цифровые фотокамеры.	2	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 1-17
		Практические занятия	4	
	1	ПЗ № 27 Подключение и настройка сканера.		
	2	ПЗ № 28 Основные приемы работы со сканером. Выполнение заданий		
		Самостоятельная работа	4	
		Подготовка мультимедийной презентации: «Сканеры – видовой ассортимент и технические параметры»		
Тема 3.2 Устройства вывода текстовой и графической информации		Содержание учебного материала	6	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 1-17
		Принтеры ударного действия, струйные, лазерные. Плоттеры. Дигитайзеры-графические планшеты.	2	
		Практические занятия	2	
		ПЗ № 29 Подключение и настройка принтера. Основные приемы работы.		
		Самостоятельная работа	2	
		Подготовка сообщения: «Сервисные функции принтеров разного принципа действия», «Эргономические свойства принтеров».		
Тема 3.3 Мультимедийные средства и видеотехника		Содержание учебного материала	8	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 1-17
		Понятие мультимедиа. Проекционное устройство (основные виды). Аудиоадаптер. Микрофон. Видеокарта. ТВ-тюнер.	2	
		Практические занятия	2	
		ПЗ № 30 Подключение и настройка проектора. Основные приемы работы с проекционными устройствами.		

		Самостоятельная работа		
		Составить глоссарий по теме «Средства мультимедиа: основные понятия».	4	
Раздел IV. Современные средства телекоммуникации и связи				
Тема 4.1. Автоматизированная передача информации		Содержание учебного материала	6	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 1-12
		Назначение средств связи, применяемых в делопроизводственной службе; классификация средств связи в зависимости от круга задач. Внутриофисная связь. Автоматизированные телефонные станции (мини-АТС); принцип связи внутренней, внешней; сервисные возможности.	2	
		Практические занятия	2	
		ПЗ № 31 Изучение организации внутриофисной связи.		
		Самостоятельная работа	2	
		Разработка схемы «Классификация средств связи».		
Тема 4.2. Телефонная и радиотелефонная связь		Содержание учебного материала	8	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 3,4,8
		Радиотелефоны; телефоны с радиорубками. Беспроводная телефонная связь. Радиосистемы ближнего радиуса и дальнего радиуса действия. Одночастотная радиальная связь (диспетчерская), двухчастотная радиосвязь, многоканальная системная связь. Сотовые радиотелефоны; Система односторонней радиосвязи – пейджинг (поисковый радиовызов). Средства беспроводной связи.	2	
		Практические занятия	2	
		ПЗ № 32 Изучение системы офисной телефонии		
		Самостоятельная работа	4	
		Подготовка сообщений в виде презентаций: «История возникновения радиотелефонной связи»		
Тема 4.3. Телеграфная и факсимильная связь		Содержание учебного материала	10	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 3,4,8

	1	Абонентский телеграф, телетайпы. Принцип работы, устройство, применение.	2	
	2	Средства факсимильной связи (телефакс). Факсимильные и телетайпные средства приема и передачи информации.	2	
	Практические занятия		2	
		ПЗ № 33 Настройка и приемы работы со средствами факсимильной связи.		
	Самостоятельная работа		4	
		Подготовка сообщения: «Сервисные возможности средств факсимильной связи».		
Тема 4.4. Глобальная информационная сеть Интернет. Видеоконференции	Содержание учебного материала		6	ОК 1-7; ПК 1.6; ЛР 3,4,8
	1	Глобальная информационная сеть Интернет. Портативные спутниковые системы. Электронная почта. Назначение и основные принципы работы Видеоконференции.	2	
	Практические занятия		4	
	1	ПЗ № 34 Настройка почтового клиента.		
	2	ПЗ № 35 Работа с электронными письмами.		
	Дифференцированный зачет		2	
	ИТОГО:		180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- шкаф для раздаточного материала;
- рабочее место преподавателя;

Приборы и устройства:

- компьютеры с лицензионно-программным обеспечением
- мультимедиа проектор;
- экран проекционный;
- МФУ;
- сканер;
- принтер;
- колонки
- наушники с микрофоном

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Киселев, Сергей Викторович. Офисное оборудование: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования и профессиональной подготовки / С. В. Киселев, О. Н. Нелипович. - 2-е изд., испр. - Москва : Академия, 2020. - 63, [1] с. : ил.; 23 см. - (Непрерывное профессиональное образование); ISBN, 978-5-7695-8583-8 (Непрерывное профессиональное образование)
2. Ленкевич Л.А., М.Ю. Свиридова - Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие для начального профессионального образования. 2-е издание, испр.- Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 64 с.
3. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В.Назаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2019.— 530 с.
4. Спиридонов О. В. Современные офисные приложения : учебное пособие / О. В. Спиридонов. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021 — 693 с. — ISBN 978-5-4497-0937-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

Дополнительные источники:

5. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.В. Михеева. – Москва: Проспект, 2021. – 288 с. – ISBN 978-5-392-16901-6. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.
6. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-9704-5035-2. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.
7. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / В.П. Омельченко, А.А. Демидова. – Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. – 416 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.

8. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова. – Москва : ДМК Пресс, 2021. – 222 с. – ISBN 978-5-93700-062-0. – Доступ из ЭБС «Консультант студента». – Текст: электронный.
9. Скляр, Е.Ю. Информатика. Часть 3 Работа с базами данных: приложение Microsoft Access в системе Microsoft Office : сборник упражнений / Е.Ю. Скляр, Ю.И. Гапоненко; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – Ростов–на–Дону : Изд-во РостГМУ, 2021. – 50 с. – Доступ из ЭБ РостГМУ. – Текст: электронный.
10. Скляр, Е.Ю. Сборник упражнений по информатике. Ч. 2 Работа с электронными таблицами: приложение Microsoft Excel в системе Microsoft Office : учебно-методическое пособие [для среднего профессионального образования] / Е.Ю. Скляр ; ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, колледж. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2021. – 57 с. - Доступ из ЭБ РостГМУ. – Текст: электронный.
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2022. - 477 с;

Интернет-ресурсы:

1. Материалы с сайта - <http://www.doclist.ru/>
2. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система.
3. <http://www.garant.ru/> - справочная правовая система.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	- наблюдение и оценка демонстрации обучающимися практических умений; - контроль выполнения практических заданий.
Знания:	
Средства хранения, поиска и транспортирования документов	- индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы.
Определение, назначение средств оргтехники.	- индивидуальный устный (письменный) опрос; - тестирование; - контроль качества выполнения и оценка заданий для самостоятельной работы.

В соответствии с требованиями ФГОС по специальности достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности техникума. Оценка этих достижений проводится в форме, не представляющей угрозы личности, психологической

безопасности и эмоциональному статусу обучающегося, и может использоваться исключительно в целях оптимизации личностного развития обучающихся.

Комплексная характеристика общих и профессиональных компетенций, личностных результатов составляется на основе Портфолио обучающегося.

Цель Портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.