**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«Режевской политехникум»**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:  на заседании ЦК  Протокол № 10  от «24» июня 2022 г. | Утверждаю:  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Дрягилева  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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| Структура и содержание учебной дисциплины | 6 |
| Условия реализации программы учебной дисциплины | 12 |
| 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 ДИСЦИПЛИН**

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 |  |
| *Самостоятельная работа* | 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** | | | | **Объем часов** | ***Коды компетенций, личностного развития обучающихся формированию которых способствует элемент программы*** |
| 1 | 2 | | | | 3 | 4 |
| **Раздел 1.** **Организационно- технические средств в работе делопроизводителя** |  | | | |  |  |
| **В Тема 1.1 Введение.**  **Определение и назначение средств оргтехники** | **Содержание учебного материала** | | | | **2** | ОК 1-7;  ПК 1.6  ЛР 4,8 |
| 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. | | | |  |
|  | **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 обеспечении, телефонной связи. Средства оргтехники на рабочем месте. Оснащение рабочего места делопроизводителя | | 2  2 |
| **Практические занятия** | | | |
|  | | ПЗ № 1 Организация рабочего места сотрудника СДОУ | |
| **Самостоятельная работа** | | | | 4 |
|  | | Разработка схемы планировки рабочего места. | |  |
| **Тема 1.4 Диктофонная**  **техника** |  | | **Содержание учебного материала** | | **6** | ОК 1-7;  ПК 1.6;  ЛР 1-3,13-14 |
|  | | 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 |
|  | | Подготовка сообщения «Современное применение диктофонной техники в работе делопроизводителя» | |  |
| **Тема 1.5**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Средства размещения, хранения и поиска документов, их транспортировки** |  | 2 | 1 | | **Содержание учебного материала** | | | | **10** | ОК 1-7; ПК  1.3, 1.4;  ЛР 1-3,13-14 |
| 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 настойка проектора. Основные приемы работы с проекционными устройствами. | |  |
|  | | **Самостоятельная работа** | |  |
|  | | Составить глоссарий по теме «Средства мультимедиа: основные понятия». | | 4 |
| **Раздел IY. 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)

1. 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.

1. Основы информационных технологий [Электронный ресурс]/ С.В.Назаров [и др.].—

Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных

Технологий (ИНТУИТ), 2019.— 530 c.

1. 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 c. — 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 c;

**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.