

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Цикловая комиссия библиотекovedения, документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Е.В.Наталуха

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ**  
**ОП. 16 «Организационная техника»**  
(Название дисциплины)

Программа подготовки среднего профессионального образования (специалист среднего звена)

Специальность (вид): 46.02.01.»Документационное обеспечение управления и архивоведение»

(шифр и название специальности)

Статус дисциплины – дисциплина профессионального учебного цикла  
Учебный план 2019 года

**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная									
Курс	Семестр	Всего часов	Всего аудиторных час.	групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	Курсовые работы	Самост. работа, час..	Форма контроля
1	2	60	40		40			20	экзамен
Всего		60	40		40			20	

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ГОС СПО.

Программу разработала Верещак О.О., преподаватель I категории ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского»,

Рассмотрено на заседании ЦК Библиотекovedения, документоведения (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № 1 от 29.08.2019 г. Председатель ЦК \_\_\_\_\_ О.О.Верещак

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа учебной дисциплины «Организационная техника» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 5.02010501 «Делопроизводство», младший специалист.

Учебная дисциплина «Организационная техника» является нормативной и входит в цикл естественнонаучной подготовки младшего специалиста.

**Предметом изучения** учебной дисциплины являются виды офисного оборудования и оргтехники, их основные характеристики.

**Цель освоения дисциплины:** ознакомление студентов с современными видами офисного оборудования и оргтехникой, используемых в делопроизводстве, а также умение провести анализ рынка офисного оборудования представленного в настоящее время.

**Задачи освоения дисциплины:** приобретение знаний по оптимальному подбору, размещению, установке и рациональной эксплуатации новейших технических средств и оборудования, появившихся в большом многообразии на рынке современного технического оборудования.

Согласно требованиям образовательно-профессиональной программы студенты должны:

### **знать:**

- определение сущности техники и технологий;
- задачи технического и технологического оснащения документационного обеспечения
- основные виды средств автоматизации и механизации труда;
- эргономические требования к проектированию мест технического оснащения;
- современные технологии в делопроизводстве, их сравнительную характеристику;
- возможности выбора оптимальных технологий;
- влияние организационных, экономических и психологических факторов на эффективное ведение документационного обеспечения управления;

### **уметь:**

- разрабатывать основные направления совершенствования технологии в делопроизводстве;
- внедрять компьютерные технологии для механизации и автоматизации документационного обеспечения управления;
- проектировать размещение средств механизации и автоматизации труда;
- проводить анализ характеристик современных технических средств, способствующих снижению трудоемкости труда и деятельности в делопроизводстве.

На изучение учебной дисциплины отводится 54 часа/1,5 кредит. ECTS.

## **2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **РАЗДЕЛ 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией.**

#### **Тема 1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя**

Предмет, задачи, содержание и методика изучения курса «Организационная техника», его роль в подготовке специалистов, связь с другими дисциплинами. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература. Понятие офиса, офисных служб. Персонал офиса, его классификация. Механизация и автоматизация офисных процедур – основа повышения эффективности и качества труда административно-управленческого персонала. Понятие организационной техники (оргтехники). Схема технологического процесса обработки документов в офисе.

Классификация средств оргтехники применительно к процедурам обработки документов. Подходы к классификации средств оргтехники. Современная классификация технических средств. Планировка технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями.

#### **Тема 2. Диктофонная техника.**

Назначение и область применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофонов. Виды звуконосителей.

#### **Тема 3. Технические средства обработки документов**

Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резальных устройств, штемпелевальных и адресовальных машин и устройств, средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация.

#### **Тема 4. Копировально - множительная техника.**

Понятия и процессы репрографии и оперативной полиграфии. Разновидности и характеристики оригиналов, копий и оттисков. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.

Краткая характеристика электрографических процессов. Классификация и технические характеристики электрофотографических копировальных аппаратов. Средства ризографического копирования.

Средства термокопирования. Термографические способы копирования. Характеристика копируемых оригиналов и копий. Область применения.

Средства светокопирования. Способы диазографии. Требования, предъявляемые к оригиналам. Качество получаемых копий. Светокопиральные аппараты сухого и мокрого проявления.

## **РАЗДЕЛ 2. Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя.**

### **Тема 1. Техническое устройство персонального компьютера.**

Техническое устройство персонального компьютера и их предназначение: системный блок, монитор, клавиатура, графический указатель, акустические системы. Внешняя память персональных компьютеров.

### **Тема 2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.**

Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканер. Классификация сканеров по определённым признакам. Ручные сканеры. Настольные сканеры. Чёрно-белые сканеры. Цветные сканеры.

Устройство вывода текстовой и графической информации. Строчный матричный принтер: скорость печати, объём печати, шум, разрешение, цветная печать, шрифты, принцип действия. Цветной струйный принтер: скорость печати, качество печати, работа с бумагой, чернила, Лазерные принтеры: принцип действия. Плоттеры, их разновидности.

### **Тема 3. Средства мультимедиа**

Характеристика основных институтов электронной коммуникации. Цели и основные задачи электронной коммуникационной системы. Электронная коммуникационная система как процесс распространения информации в обществе с помощью электронных носителей информации.

### **Тема 4. Акустическая система**

Общая характеристика акустических систем. Многофункциональные звуковые системы.

## **РАЗДЕЛ 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи.**

### **Тема 1. Внутриофисная связь.**

Общие сведения о системах передачи информации. Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, отцифрование и мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи.

Международные стандарты в области телекоммуникаций. Общие представления о телекоммуникационных сетях. Основные виды телекоммуникаций.

### **Тема 2. Электронная почта.**

Представление об электронной почте, как важнейшем средстве общения в современном обществе, её возможностях, функционировании (принципов передачи электронных сообщений, технологий подключения и др.); знакомство с работой почтовых

клиентов, регистрация нового электронный ящик, отправка, получение сообщения по электронной почте.

**РАЗДЕЛ 4. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой.**

**Тема 1. Требование безопасности труда.**

Требования техники безопасности труда. Организация рабочего места и режима работы. Комплекс упражнений для глаз. Уход за оргтехникой.

**3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Название разделов и тем	Количество часов									
	Дневная форма					Заочная форма				
	Всего	В том числе				Всего	В том числе			
		л	п	инд	с.р.		л	п	инд	с.р.
1	2	3	4	6	7	8	9	10	12	13
<b>РАЗДЕЛ 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией.</b>										
Тема 1. Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя	4		2		2					
Тема 2. Диктофонная техника.	6		4		2					
Тема 3. Технические средства обработки документов.	6		4		2					
Тема 4. Копировально - множительная техника.	6		4		2					
<b>РАЗДЕЛ 2. Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя.</b>										
Тема 1. Техническое устройство персонального компьютера.	4		2		2					
Тема 2. Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.	6		4		2					
Тема 3. Средства мультимедиа.	6		4		2					
Тема 4. Акустическая система.	6		4		2					
<b>РАЗДЕЛ 3. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи.</b>										
Тема 1. Внутриофисная связь.	6		4		2					
Тема 2. Электронная почта.	8		6		2					
<b>РАЗДЕЛ 4. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой.</b>										
Тема 1. Требование безопасности труда.	2		2		-					
<b>ВСЕГО</b>	<b>60</b>		<b>40</b>		<b>20</b>					

#### 4. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя	2
2	Диктофонная техника.	4
3	Технические средства обработки документов.	2
4	Копировально - множительная техника.	4
5	Техническое устройство персонального компьютера.	4
6	Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.	4
7	Средства мультимедиа.	4
8	Акустическая система.	4
9	Внутриофисная связь.	4
10	Электронная почта.	6
11	Требование безопасности труда.	2
	Всего	40

#### 5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя	2
2	Диктофонная техника.	2
3	Технические средства обработки документов.	2
4	Копировально - множительная техника.	2
5	Техническое устройство персонального компьютера.	2
6	Устройства ввода и вывода текстовой и графической информации.	2
7	Средства мультимедиа.	2
8	Акустическая система.	2
9	Внутриофисная связь.	2
10	Электронная почта.	2
	Всего	20

#### 6. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Словесные, наглядные, практические.

#### 7. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Устный контроль, письменный контроль, практический контроль, дидактические тесты, программируемый контроль, и тому подобное.

#### 8. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебно-методический комплекс, мультимедийные презентации, методическая литература:

#### 9. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

##### Основная

1. Журавлева И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. -М.: ИНФРА-М. 2010.
2. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб, пособ.-6-е изд. -М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010.
3. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011

4. Киселев С.В. Офисное оборудование: Учебник для начального профессионального образования.// Киселев С.В., Нелипович О.Н. - М.: Академия, 2012
5. Корнеев И., Ксандопуло Г. Технические средства управления: учебник. -М.: ИНФРА-М. 2010.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство М.: Юрайт. 2012
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд.испр. М.: ЗАЩ «Бизнес школа «Интел-Синтез». 2010.
8. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: уч. пособие для непрерывного проф. образования.// Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. – М.: Издательский центр «Академия», 2012
9. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: уч. пособие для непрерывного проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2010
10. Лопатникова Е.Делопроизводство. Образцы документов с комментариями М.: Омега-Л. 2009.
11. Михеева Е.В. О.И. Титова Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии: учебник для начю профю образования – М: Издательский центр «Академия», 2011
12. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2007
13. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. – М.; МЦФЭР, 2009
14. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012

#### **Дополнительная**

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 2006.
2. Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства тиражирования документов. М., 1990.
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М., 2008.
4. Бурцева О.Л. Радиотелефоны в современном офисе // Секретарское дело. 2000. № 2. С. 45-49.
5. Бурцева О.Л., Седова О.Л. Размножаем документы // Там же. 1999. № 3. С. 45-52.
6. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 2007.
7. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Машинописная техника: история и современность // Секретарское дело. 2008. № 1. С. 90-96.
8. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Применение средств телекоммуникаций в управленческих структурах // Проблемы управления персоналом: Учеб. пособие. М., 2007.
9. Ламекин В.Ф. Организационная техника. М., 2007.

#### **Информационные ресурсы**

1. Ваша библиотека бесплатных электронных книг - <http://www.eknigu.com/>
2. БИБЛИОТЕКА: Интернет-библиотека Издательства Физико-математической литературы - <http://fizmatlit.narod.ru/webrary/>
3. Великая научная библиотека - <http://sci-lib.com/>
4. Международная цифровая электронная библиотека (IDEAL) - <http://www.sciencedirect.com/science/journals/>
5. Национальные библиотеки мира - <http://www.nlc-bnc.ca/ifla/II/natlibs.htm>
6. Цифровая библиотека научной литературы - <http://researchindex.com/>
7. Цифровая библиотека научной литературы - <http://citeseer.ist.psu.edu/>
8. Все о делопроизводстве:
  - <http://delo-ved.ru>
  - <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
  - <http://delpro.narod.ru/Index.html>
  - <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>