



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ  
(ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(МОКИТУ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«30» августа 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель**

квалификация  
Делопроизводитель

**форма обучения**  
*очная*


Волоколамск 2021


ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой) комиссией


СОГЛАСОВАНО

Делопроизводства  
Председатель ПЦК

Начальник УМО

 В.А. Моисеев  
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

 Ю.В. Хрящева  
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):  
Преподаватель МОКИТУ  Е.С. Иванов

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела  
администрации Волоколамского  
городского округа



Е.В. Волкова

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>       | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>            | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>5. ПРИЛОЖЕНИЕ .....</b>   | <b>17</b> |
| <b>6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>                           | <b>18</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Организационная техника

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Организационная техника является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Обязательная часть.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований;
- вести телефонное обслуживание;
- принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники.

Вариативная часть – не предусмотрено.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК)

| Код | Наименование результата обучения  |
|-----|---|
| ОК1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |
| ОК2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем  |
| ОК3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы |
| ОК4 | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения  |

|     |   |
|-----|---|
|     | профессиональных задач  |
| ОК5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности                    |
| ОК6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.                             |
| ОК7 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК)

| Код    | Наименование результата обучения  |
|--------|---|
| ПК1.1  | 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            |
| ПК1.3  | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.   |
| ПК1.4  | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов   |
| ПК1.5  | Осуществлять контроль за прохождением документов  |
| ПК1.6  | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники         |
| ПК1.7  | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов |

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов; самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Количество часов |
|---|------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                | <b>66</b>        |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>     | <b>44</b>        |
| в том числе:  |                  |
| лекции  | 30               |
| практические занятия  | 14               |
| лабораторные занятия  | Не предусмотрено |
| контрольные работы  | Не предусмотрено |
| курсовая работа (проект)                                    | Не предусмотрено |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>          | <b>22</b>        |
| в том числе:  |                  |
| внеаудиторная самостоятельная работа                        | 22               |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |                  |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организационная техника»

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов      | Уровень освоения |
|---|--|------------------|------------------|
| 1   | 2  | 3                | 4                |
| <b>Раздел 1. Современная офисная организационная техника</b>                |  |                  |                  |
| <b>Тема 1.1. Введение. Средства оргтехники</b>                              | Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Техническое оснащение современного офиса и места делопроизводителя. Значение и место оргтехники в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб Организация рабочего места и режима работы. | 2                | 2                |
|   | <b>Практическое занятие</b>  | не предусмотрено |                  |
|   | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |                  |
|   | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b> Изучить СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы»  | 2                |                  |
| <b>Тема 1.2. Классификация специалистов и классы решаемых задач в офисе</b> | Офис как информационная система, офис как коммуникативная система, Офис как социально-техническая система. Применение здоровые берегающих технологий. Организация ухода за оргтехникой   | 2                | 2                |
|   | <b>Практическое занятие</b>  | не предусмотрено |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>  | не предусмотрено |                  |
|   | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |                  |
|   | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |                  |
| <b>Раздел 2. Современная офисная организационная техника</b>                |  |                  |                  |
| <b>Тема 2.1. Классификация офисного оборудования</b>                        | Определение термина «оргтехника». Классификация офисного оборудования . Краткий обзор каждого типа офисного оборудования, принадлежащего к данной классификации  | 2                | 2                |
|   | <b>Практическое занятие 1.</b> Составление схемы рабочего места делопроизводителя  | 2                |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа:</b> что такое информационные технологии? На чем основываются 1, 2, 3 классы решаемых задач в офисе? Каким образом решаются данные задачи?   | 2                |                  |
|   | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |                  |
|   | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |                  |
| <b>Тема 2.2. Персональный</b>   | Назначение ПК. Факторы, от которых зависит выбор ПК.   | 2                | 2                |

|  |  |                  |   |
|--|--|------------------|---|
| <b>компьютер</b>   | Анализ рынка ПК. Портативные ПК. Модернизация ПК. Программное обеспечение ПК   |                  |   |
|  | <b>Практическое занятие №2.</b> Исследование ПК. Анализ программного обеспечения в компьютерном классе   | 2                |   |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Периферийные устройства ПК. Их характеристики и назначения  | 2                |   |
|  | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |   |
| <b>Тема 2.3. Множительная техника. Сканер. Копир. МФУ</b>      | История появления ксерографического аппарата. Технические характеристики изображения копии. Сканеры, их назначение, квалификация, характеристики, анализ рынка. Принципы функционирования сканеров.  | 2                | 2 |
|  | <b>Практическое занятие №3</b> Сканирование документов . Работа с программой FineReader  | 2                |   |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> Факсимильная и копировальная техника. Копировальная техника. Анализ рынка   | 2                |   |
|  | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |   |
| <b>Тема 2.4. Печатное оборудование. Принтеры</b>               | Принтеры. Из истории принтеров. Матричные игольчатые принтеры. Принтеры использующие технологию термопечати. Струйные принтеры. Основной принцип работы струйного принтера. Его техническая характеристика. Современные модели струйных принтеров. Лазерные и светодиодные принтеры. Принцип работы данного устройства, его технические характеристики. Правила эксплуатации. Принтеры коллективного пользования | 4                | 1 |
|  | <b>Практическое занятие №4.</b> Печатное оборудование. Классификация, принципы работы. Печать документа. Установка параметров печати.  | 2                |   |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> На какие основные группы можно классифицировать офисное оборудование, Факсимильная и копировальная техника. Анализ рынка  | 2                |   |
|  | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |   |
| <b>Тема 2.5 Средства мультимедиа. Демонстрационная техника</b> | Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства. Эпидиоскоп. Слайд-проекторы. Видеостены. Проекционные экраны   | 2                | 2 |
|  | <b>Практическое занятие №5</b>   | 2                |   |



|  |  |                  |   |
|--|--|------------------|---|
|  | Настройка проекционных устройств. Работа с демонстрационной техникой   |                  |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>1. Создать презентацию на тему «Средства связи»   | 4                |   |
|  | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |   |
| <b>Раздел 3. Организационно-технические средства при работе с бумажной документацией</b> |  |                  |   |
| <b>Тема 3.1. Средства для составления оригиналов документов</b>                          | Понятие технических средств управления. Понятие технических средств составления и изготовления документов и их классификация   | 2                | 2 |
|  | <b>Практическое занятие №6</b><br>Составление и оформление документов с использованием средств составления документов  | 2                |   |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> Перечислите основные виды офисных работ, которые возникают при документационном обеспечении управления  | 2                |   |
|  | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |   |
| <b>Тема 3.2. Классификация средств обработки документов</b>                              | Машины для переплетно-брошюрованных работ. Скрепляющее оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе. Машины для защиты документов от небрежного хранения. Бумагорезательное оборудование. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе | 2                | 2 |
|  | <b>Практическое занятие</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Самостоятельная работа</b> Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе   | 2                |   |
|  | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |   |
| <b>Раздел 4. Современные средства телекоммуникации и связи</b>                           |  |                  |   |
| <b>Тема 4.1. Автоматизированная передача информации</b>                                  | Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи. Способы и средства передачи сигнала   | 2                | 2 |
|  | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |   |
|  | <b>Практическое занятие</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  | не предусмотрено |   |
| <b>Тема 4.2. Средства связи</b>  | 4.2.1 Телефонная связь. Структура и принцип действия телефонной связи<br>Радиотелефонная связь. Беспроводная телефонная связь. Сотовые системы   | 4                | 2 |

|  |  |                  |   |
|--|--|------------------|---|
|  | связи.<br>Телеграфная и факсимильная связь. Видеоконференции.  |                  |   |
|  | 4.2.2 Глобальная информационная сеть ИНТЕРНЕТ. История возникновения. Стандарты общения в сети. Способы подключения к ИНТЕРНЕТ. Электронная почта. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений и др.                    | 4                | 2 |
|  | <b>Практические занятия №7:</b> Современные средства телекоммуникации и связи. Отправка писем электронной почтой. Отправка писем электронной почтой со вложенным документом  | 1                |   |
|  | <b>Практическая работа №8</b> Синхронизация ПК и телефона  | 1                |   |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов интернет по тематике:<br>- модемы и их типы<br>- персональная спутниковая связь<br>- поисковые системы в России<br>- электронная почта | 4                |   |
|  | <b>Контрольные работы</b>  | не предусмотрено |   |
|  | <b>Лабораторные работы</b>   | не предусмотрено |   |
|  | Всего  | 66               |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; лаборатории документооборота.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Кабинет Документационного обеспечения управления</b></p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации; самостоятельной работы</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; 4 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета и электронные библиотечные системы.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение:<br/>Microsoft Windows 7 (№ 48235645)<br/>Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p>   | <p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29<br/>ауд. 20а</p> |
| <p><b>Лаборатория Документооборота</b></p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий практического типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 7 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение:<br/>Microsoft Windows 10 (№ 03307-143-612-217, 03307-143-612-270, 03307-143-612-221, 03307-143-612-232, 03307-143-612-218, 03307-143-837-177, 03307-143-837-195, 03307-143-837-199)<br/>Microsoft Office 2010 (№ 61160074)</p> | <p>143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29<br/>ауд. 35а</p> |

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с.
2. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации : учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование).

##### **Дополнительные источники:**

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с.
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://znanium.com/ООО> электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговая аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения   |
|--|--|
| <i>1</i>   | <i>2</i>   |
| <b>Умения:</b>   |  |
| Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности                           | <p>практические занятия;<br/>контрольные работы.</p> <p>Экспертная оценка демонстрируемых знаний в процессе аудиторных, практических занятий.</p> <p>2. Оценка результатов внеаудиторной (самостоятельной работы).</p> <p>3. Экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете.</p>   |
| <b>Знания:</b>   |  |
| <p>Средства хранения, поиска и транспортирования документов.</p> <p>Определение, назначение средств оргтехники</p> | <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p> <p>Собеседование, контрольная работа, реферат, практические работы.</p> <p>Собеседование, контрольная работа, реферат, практическая работа.</p> <p>1. Экспертная оценка демонстрируемых знаний в процессе аудиторных, практических занятий.</p> <p>2. Оценка результатов внеаудиторной (самостоятельной работы).</p> |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и сформированности профессиональных компетенций, обеспечивающих их умений.

| <b>Результаты<br/>(освоенные общие,<br/>профессиональные<br/>компетенции)</b>  | <b>Формы и методы<br/>контроля</b>   | <b>Основные показатели<br/>оценки результата</b>  |
|--|--|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения программы.   | Демонстрация интереса к будущей профессии.  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.  | Экспертное наблюдение и оценка деятельности при выполнении практических занятий.   | Демонстрация организации собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения.   |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в решении стандартных и нестандартных профессиональных задач.                                      | Демонстрация анализа рабочей ситуации, осуществление текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности, ответственность за результат своей работы. |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.   | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в осуществлении поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Демонстрация поиска необходимой информации из различных источников включая электронные.   |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при проведении практических занятий.   | Демонстрация оформления результатов самостоятельной работы и проектной деятельности с использованием ИКТ.   |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,   | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении практических занятий.   | Демонстрация взаимодействия обучающихся с преподавателями и мастерами в ходе  |

| клиентами.   | образовательной программы.  | обучения  |
|--|---|---|
| ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).       | Экспертное наблюдение и оценка на аудиторных и внеаудиторных занятиях.                              | Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.  |
| ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий. | Умение 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.            | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий. | Умение изучать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.                  |
| ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий. | Умение оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.  |
| ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.   | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий. | Умение вести картотеку учета прохождения документальных материалов.   |
| ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.  | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий. | Умение осуществления контроля за прохождением документов.   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.         | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий. | Умение 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. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе проведения практических занятий. | Умение составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. |



**5. ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к рабочей программе дисциплины**

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

| №<br>п/п | Тема учебного занятия                          | Активные и интерактивные формы и методы обучения | Коды формируемых компетенций         |
|----------|--|--|--------------------------------------|
| 1        | Множительная техника. Сканер. Копир. МФУ       | Интерактивная лекция                             | ОК.1; ОК.6;<br>ПК1.7                 |
| 2        | Средства мультимедиа. Демонстрационная техника | Компьютерная симуляция                           | ОК.1; ОК.6;                          |
| 3        | Автоматизированная передача информации         | Интерактивная лекция,<br>Компьютерная симуляция, | ОК.1;<br>ОК.04;ОК.6;<br>ПК1.5; ПК1.6 |
| 4        | Средства связи                                 | Пресс-конференция                                | ОК.1; ОК.02;<br>ОК.05 ОК.06;         |

## 6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| №<br>п/п | Содержание изменения  | Реквизиты<br>документа<br>об утверждении<br>изменения    | Дата<br>введения<br>изменения |
|----------|---|--|-------------------------------|
| 1        | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»  | Протокол<br>заседания<br>№ 6<br>от «02» марта<br>2020 г. | 01.09.2020г.                  |
| 2        | Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» | Протокол<br>заседания № 1<br>от «30» августа<br>2021 г.  | 30.08.2021г.                  |