

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КГБПОУ «КАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК физико-математических и  
социально-экономических дисциплин

протокол № 10 от «06» 06 2023 г.

Мих /Ю.С.Михайлова/

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по учебной работе

Шев /Р.Н.Шевелева/

«06» 06 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине **Организационная техника**

для профессии **Оператор связи**

**РП.00479926.11.01.08.2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины</b>	<b>4</b>
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
<b>2 Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>7</b>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2 Содержание учебной дисциплины	8
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
<b>3 Условия реализации программы учебной дисциплины</b>	<b>13</b>
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения	13

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Организационная техника является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана на основании требований ФГОС СПО для профессии 11.01.08 Оператор связи.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Организационная техника входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Освоение содержания учебной дисциплины Организационная техника обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Результаты освоения учебной дисциплины (наименование ОК и ПК согласно ФГОС СПО)	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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.	<b>Освоенные знания:</b> - общие сведения о компьютерах: назначение компьютера, физическое устройство компьютера; - периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы; - организационную технику: назначение, устройство; - информационную безопасность: основные	Устный опрос, тестирование, практические задания, домашние задания, индивидуальные задания, групповые задания, творческие задания, контрольные работы, рефераты, сообщения по темам, выполнение расчетных работ.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>ПК 1.1. Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.</p> <p>ПК 1.2. Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, "Отправлений I класса", интерактивных почтовых отправлений.</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.</p> <p>ПК 2.1. Обеспечивать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей, реализации бестиражных и тиражных лотерейных билетов с учетом их особенностей.</p> <p>ПК 2.2. Предоставлять услуги по подписке, контролировать процесс обработки периодических печатных изданий в отделении почтовой связи (оформление, переадресовка, доставка, прием заказов по каталогам).</p> <p>ПК 2.3. Реализовывать товары народного потребления.</p>	<p>виды угроз, способы противодействия угрозам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств организационной техники;</li> <li>- правила технической эксплуатации оргтехники;</li> <li>- назначение оборудования, установленного в пункте коллективного доступа.</li> </ul> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– настраивать основные компоненты компьютерной системы;</li> <li>– работать с носителями информации;</li> <li>– подключать, настраивать и эксплуатировать средства организационной техники (печатающие средства, копировальная техника, коммуникационные средства, средства обработки документов);</li> <li>– соблюдать правила техники безопасности и при работе с компонентами компьютерной системы и организационной техникой.</li> </ul>	
--	---	--

<p>ПК 3.1. Обеспечивать и контролировать порядок приема переводов денежных средств, платежей (коммунальных, муниципальных) и денежных выплат.</p> <p>ПК 3.2. Оказывать почтово-банковские услуги (вклады, банковские карты, потребительские и экспресс-кредиты) и оценивать их.</p> <p>ПК 3.3. Осуществлять эксплуатацию терминала самообслуживания.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять страховые полисы по обязательному и добровольному видам страхования.</p> <p>ПК 4.1. Работать на программном оборудовании, установленном в пункте коллективного доступа (ПКД).</p> <p>ПК 4.2. Осуществлять техническую эксплуатацию средств вычислительной и оргтехники.</p> <p>ПК 4.3. Использовать при оказании услуг населению локальную и глобальную компьютерную сеть, основные информационные ресурсы: сеть Интернет, технологию WWW.</p> <p>ПК 5.1. Классифицировать денежные средства и условные ценности в отрасли почтовой связи и производить их учет.</p> <p>ПК 5.2. Соблюдать порядок хранения, учета и рассылки знаков почтовой оплаты, денежных средств и других условных ценностей.</p> <p>ПК 5.3. Организовывать деятельность почтальонов по доставке денежных переводов и пенсий на дому, анализировать и оценивать отчет почтальона.</p> <p>ДПК 1.1. Подключать, настраивать и эксплуатировать средства организационной техники</p>		
---	--	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	в т.ч. по семестрам
		4 семестр
<b>Трудоемкость ученой дисциплины (всего), в том числе часов вариативной части</b>	<b>49</b> 10	49
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе часов вариативной части</b>	<b>39</b> 10	<b>39</b> 10
в том числе:		
теоретические занятия	15	15
практические занятия	24	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Консультации (всего)</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации (ДЗ, Э, З, КР)</b>	<b>КР</b>	<b>КР</b>

## 2.2 Содержание учебной дисциплины Организационная техника

Формируемые компетенции	Наименование разделов и тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		
			всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	
ОК 1-7, ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-5.3 ДПК 1.1	<p><b>Раздел 1. Электронно-вычислительные средства организационной техники</b></p> <p>Организационная техника. Классификация оргтехники. Техника безопасности: нормативная документация по охране труда при работе с ПК, периферийным, мультимедийным оборудованием и оргтехникой. Аппаратные компоненты компьютерной системы: понятие основных и дополнительных устройств ПК. Основные блоки, виды, функции и правила эксплуатации периферийных устройств. Архитектура компьютерной системы. Кабели, разъемы и интерфейсы устройств. Типы интерфейсов для подключения оборудования. Порядок и правила подключения периферийного оборудования. Подключение и настройка параметров ПК. Носители информации: виды, принципы работы. Технические характеристики. Правила эксплуатации. Работа с различными носителями информации</p>	16	10	4	-	6	-
ОК 1-7, ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.3	<p><b>Раздел 2. Средства организационной техники</b></p> <p>Печатающие средства. Виды, принципы работы, способы подключения и настройки. Технические характеристики и правила эксплуатации. Подключение и настройка принтера</p> <p>Вывод объектов на печать. Копировальная техника. Виды,</p>	33	29	20	-	4	-

<p><b>ПК 5.1-5.3</b> <b>ДПК 1.1</b></p>	<p>принципы работы, способы подключения и настройки. Технические характеристики и правила эксплуатации. Электрофотографическое копирование. Ризография и ризографы. Подключение и настройка сканера. Характеристики сканеров. Ввод графических данных. Распознавание текстовых данных. Размножение документов на копировально-множительной технике. Коммуникационные средства. Виды, принципы работы, способы подключения и настройки. Технические характеристики и правила эксплуатации. Работа с технической документацией. Отправка и получение сообщений. Коммуникационные средства ОС. Коммуникационное оборудование. Отправка и получение факса. Средства обработки документов: адресовальные, маркировальные машины, ламинаторы, листоукладочные машины. Бумагорезательное оборудование. Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов. Классификация средств обработки документов. Принципы работы</p>					
	<b>ВСЕГО</b>	<b>49</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>

### 2.3 Тематический план учебной дисциплины

### Организационная техника

наименование учебного предмета

№ урочка	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		Активные формы проведения занятий	Технические средства обучения	Домашнее задание (основная и дополнительная литература)	Внеаудиторная самостоятельная работа студента	Образовательные результаты (ОК, ПК, ДПК)
		ауд.	самост.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Раздел 1. Электронно-вычислительные средства организационной техники</b>	<b>10</b>	<b>6</b>					
1	Организационная техника. Классификация оргтехники. <i>Техника безопасности</i> : нормативная документация по охране труда при работе с ПК, периферийным, мультимедийным оборудованием и оргтехникой.	2ч./урок	2	Лекция-диалог		[8]	Изучение нормативных документов	ОК 1-7, ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-5.3 ДПК 1.1
2	<i>Аппаратные компоненты компьютерной системы</i> : понятие основных и дополнительных устройств ПК. Основные блоки, виды, функции и правила эксплуатации периферийных устройств.	2ч./урок	2	Лекция-диалог		[8]	Изучение нормативных документов	
3	<i>Архитектура компьютерной системы</i> . Кабели, разъемы и интерфейсы устройств. Типы интерфейсов для подключения оборудования.	2ч./урок	2	Лекция-диалог		[8]	Изучение нормативных документов	
4	Порядок и правила подключения периферийного оборудования.	2ч./пр.з.		урок-практикум	ПК			
5	Подключение и настройка параметров ПК <i>Носители информации</i> : виды, принципы	2ч./пр.з.		урок-практикум	ПК			



	Отправка и получение сообщений.												
16	Коммуникационные средства ОС. Коммуникационное оборудование	2 ч./пр.з.			урок-практикум		ПК						
17	Отправка и получение факса	2 ч./пр.з.			урок-практикум		ПК						
18	<i>Средства обработки документов:</i> адресовальные, маркировальные машины, ламинаторы, листоукладочные машины. Бумагорезательное оборудование. Машины для уничтожения секретных и конфиденциальных документов	2ч./урок	1		Лекция-диалог			[8]			Изучение нормативных документов		
19	Классификация средств обработки документов. Принципы работы	2 ч./пр.з.			урок-практикум		ПК						
20	Итоговое занятие по разделу.	1ч./урок			Лекция-диалог								
	<b>Итого</b>	<b>39</b>	<b>10</b>										

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета математических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, классная доска, учебная литература, методические указания для выполнения практических работ, раздаточный материал.

Технические средства обучения: ПК, мультимедийный проектор, интерактивная доска, ЭБС.

Оборудование мастерской и количество рабочих мест мастерской: -

Оборудование лаборатории и количество рабочих мест лаборатории: -

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

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Босова Л.Л. Информатика. 10 класс. Базовый уровень. ЭФУ / Л.Л. Босова — Москва: Просвещение, 2022. — ISBN 978-5-09-099478-1. — URL: <https://book.ru/book/949175>. — Текст: электронный.
2. Босова Л.Л. Информатика. 11 класс. Базовый уровень. ЭФУ / Л.Л. Босова — Москва: Просвещение, 2022. — ISBN 978-5-09-099479-8. — URL: <https://book.ru/book/949176>. — Текст: электронный.
3. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для спо/М.В. Гаврилов, В.А.Климов.-4-е изд., перераб. и доп.- М.: издательство Юрайт, 2020.- 383с.
4. Поляков К.Ю. Информатика. 10 класс. Базовый и углублённый уровни. ЭФУ. В 2 частях. Часть 1 / К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин — Москва: Просвещение, 2022. — ISBN 978-5-09-099486-6. — URL: <https://book.ru/book/949167>. — Текст: электронный.

5. Поляков К.Ю. Информатика. 10 класс. Базовый и углублённый уровни. ЭФУ. В 2 частях. Часть 2 / К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин — Москва: Просвещение, 2022. — ISBN 978-5-09-099487-3. — URL: <https://book.ru/book/949168>. — Текст: электронный.
6. Поляков К.Ю. Информатика. 11 класс. Базовый и углублённый уровни. ЭФУ. В 2 частях. Часть 1 / К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин — Москва: Просвещение, 2022. — ISBN 978-5-09-099488-0. — URL: <https://book.ru/book/949169>. — Текст: электронный.
7. Поляков К.Ю. Информатика. 11 класс. Базовый и углублённый уровни. ЭФУ. В 2 частях. Часть 2 / К.Ю. Поляков, Е.А. Еремин — Москва: Просвещение, 2022. — ISBN 978-5-09-099489-7. — URL: <https://book.ru/book/949170>. — Текст: электронный.
8. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для спо / М.С. Цветкова, Л.С. Великович. - М.: Академия, 2011

### 3.2.2. Электронные издания

1. Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>);
2. Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>);
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>);
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>);
8. Онлайн-сервис LearningApps (<https://learningapps.org/login.php>)
9. <http://ru.wikipedia.org/w/index.php> - офисная техника (электронная свободная энциклопедия);
10. <http://wvm.dvfu.ru/meteo/intra/Orgtech.htm> - организационная техника (курс лекций);
11. <http://myleam.ru/kurs/1> - Основы информатики (сетевые учебные курсы);
12. <http://shkola.lv/index.php?mode=newlsn&lsnid=13> - Информационные технологии - Школа.РУ;
13. <http://v.ladimir.kiev.ua/kmis/kmis.htm#begin> - Основы вычислительной техники, информационных технологий и компьютерных сетей (интерактивное учебное пособие);
14. <http://www.securelist.com/ru/>-Интернет-безопасность (вирусная

энциклопедия).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Босова Л.Л.. Информатика. 10 класс. Базовый уровень. ЭФУ / Л.Л. Босова — Москва: Просвещение, 2022. — ISBN 978-5-09-099478-1. — URL: <https://book.ru/book/949175>. — Текст: электронный.

2. Босова Л.Л.. Информатика. 11 класс. Базовый уровень. ЭФУ / Л.Л. Босова — Москва: Просвещение, 2022. — ISBN 978-5-09-099479-8. — URL: <https://book.ru/book/949176>. — Текст: электронный.

