

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2026 15:21:40  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

по специальности

**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Краснодар, 2026**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова

28.05.2026 г.

**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол № 6 от 28.05.2026 г.

**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО Математические  
дисциплины и информатика

Протокол №5 от 15.05.2026 г.

Председатель \_\_\_\_\_/С.В. Суконина

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Современная организационная техника предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 778 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464), зарегистрированного Министерством Юстиции России 30.09.2022 № 70318) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 46.00.00 «История и археология».

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»

**Разработчик:**

Шпилева О.Н. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Современная организационная техника» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины, обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.5.	<ul style="list-style-type: none"><li>– использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;</li><li>– составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;</li><li>– производить копирование и оперативное размножение документов;</li><li>– использовать средства обработки документов;</li><li>– применять на практике средства различных видов связи.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– классификацию современных технических средств управления;</li><li>– средства составления и изготовления документов;</li><li>– средства копирования и оперативного размножения документов;</li><li>– средства хранения, поиска и транспортирования документов;</li><li>– общие сведения о системах передачи информации;</li><li>– средства телефонной и мобильной связи;</li><li>– средства факсимильной связи.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>50</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>50</i>
<b>– теоретическое обучение</b>	<b>22</b>
<b>– практические занятия</b>	<b>28</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т.ч дифференцированный зачет	2
<b>- промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>
в том числе:	
дифференцированный зачет	

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов, в т.ч.			
	всего	в т.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич. занятия
<b>Раздел 1. Современная организационная техника</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Тема 1.1. Назначение средств организационной техники.	2	-	2	-
Тема 1.2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий	6	4	2	4
<b>Раздел 2. Технические средства работы с документами.</b>	<b>26</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
Тема 2.1. Средства составления и изготовления документов	10	6	4	6
Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов.	6	4	2	4
Тема 2.3. Средства обработки документов	4	2	2	2
Тема 2.4 Средства хранения, поиска и транспортирования документов.	6	4	2	4
<b>Раздел 3. Средства и системы связи.</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
Тема 3.1. Классификация средств передачи информации.	2	-	2	-
Тема 3.2. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи.	6	2	4	2
Тема 3.3. Средства и системы факсимильной передачи информации.	6	4	2	4
<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>50</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>28</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч./ в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<i>Раздел 1. Современная организационная техника</i>		8/4	
<i>Тема 1.1. Назначение средств организационной техники.</i>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p><i>1. Назначение средств оргтехники. Учет факторов, влияющих на процедуру выбора технических средств. Технология и формы использования оргтехники в процессе работы с документами</i></p>	2	<p><i>ОК 01.</i></p> <p><i>ОК 02.</i></p> <p><i>ОК 04.</i></p>
<i>Тема 1.2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.</i>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p><i>2. Организационная техника, как материальная основа современных средств управления. Классификация технических средств управления по функциональному признаку</i></p>	2	<p><i>ОК 01.</i></p> <p><i>ОК 02.</i></p> <p><i>ОК 04.</i></p> <p><i>ПК 1.5.</i></p>
	<p><i>в том числе практических занятий:</i></p>	4	
	<p><i>Практическое занятие №1. Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами</i></p> <p><i>Практическое занятие №2. Правила техники безопасности при работе с оргтехникой</i></p>		
<i>Раздел 2. Технические средства работы с документами.</i>		26/ 16	
<i>Тема 2.1. Средства составления и изготовления документов.</i>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	4	<p><i>ОК 01.</i></p> <p><i>ОК 02.</i></p> <p><i>ОК 04.</i></p> <p><i>ПК 1.5.</i></p>
	<p><i>3. Классификация средств составления документов. Виды, качественные и количественные показатели подготавливаемых документов. Трудоемкость подготовки документов. Общая характеристика печатающих устройств. Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста.</i></p> <p><i>4. Диктофонная техника. Назначение и области применения диктофонной техники. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций</i></p>		
	<p><i>в том числе практических занятий:</i></p>	6	
	<p><i>Практическое занятие №3. Диктофонная техника</i></p> <p><i>Практическое занятие №4. Принтеры, плоттеры</i></p> <p><i>Практическое занятие №5. Сканирующие устройства</i></p>		
<i>Тема 2.2. Средства копирования</i>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p><i>5. Классификация методов копирования и размножения документов, области их</i></p>	2	<p><i>ОК 01.</i></p> <p><i>ОК 02.</i></p>

<b>и оперативного размножения документов.</b>	<i>применения. Классификация и технические характеристики электрографических копировальных аппаратов. Персональные, полупрофессиональные и профессиональные копировальные аппараты, их функции и условия эксплуатации. Основные направления развития средств копирования документов. Средства офсетной печати, возможности и области их применения. Автоматизированная технология размножения документов с использованием автоматических дубликаторов, ризографов.</i>		ОК 04. ПК 1.5.
	<b>в том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №6. Средства копирования документов</b> <b>Практическое занятие №7. Средства размножения документов</b>		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Средства обработки документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.5.
	<b>6. Основные группы средств обработки документов.</b> Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств уничтожения документов. Типовые комплексы средств обработки документов для канцелярий, структурных подразделений, копировально-множительных служб, архивов и др. Комплексные линии по обработке исходных документов. Агрегатирование средств обработки документов с копировально-множительными аппаратами, печатающими устройствами.		
	<b>в том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.4</b> <b>Средства хранения, поиска и транспортирования документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.5.
	<b>7. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов.</b> Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств, транспортеров. Применение пневмопочты в документационных системах.		
	<b>в том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №9. Средства хранения и поиска документов</b> <b>Практическое занятие №10. Средства транспортирования документов</b>		
<b>Раздел 3. Средства и системы связи.</b>		<b>14/6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Классификация средств передачи информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.5.
	<b>8. Общие сведения о системах передачи информации.</b> Модель элементной системы связи. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи. Модуляция, кодирование, оцифрование, мультиплексирование сигналов. Каналы и линии связи. Качественные показатели системы передачи информации.		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Средства и системы стационарной и мобильной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.5.
	<b>9. Средства телефонной связи.</b> Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.		

<i>телефонной связи.</i>	<i>10. Мобильные средства связи. Радиотелефонная связь. Системы и средства оперативной и ведомственной радиосвязи, сотовая связь. Пейджинговая связь. Спутниковая связь. Поисково-вызывные системы</i>		
	<i>в том числе практических занятий:</i>	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие №11. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь</i>		
<b>Тема 3.3. Средства и системы факсимильной передачи информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<i>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.5.</i>
	<i>11. Средства факсимильной связи. Основные технические характеристики и функциональные возможности факсимильных аппаратов. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.</i>		
	<i>в том числе практических занятий:</i>	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие №12. Работа на факсимильном аппарате Практическое занятие №13. Модемы. Офисные технологии и Интернет</i>		
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет (ПЗ№14)</b>		<b>2/2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

##### Оборудование лаборатории:

- рабочее место преподавателя (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- персональный компьютер ExeGate ВАА-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inskape, программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffmpeg, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт)
- клавиатура (1 шт)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1(55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- рабочие места обучающихся (парты ученические (25 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- персональный компьютер ExeGate ВАА-113 (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (25 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Операционная система RedOS Murom, пакет программа для работы с текстовыми и табличными документами LibreOffice, программа для работы с pdf PDFedit, браузер Yandex Browser, Chromium, Firefox, программа для работы с растровой графикой GIMP, графический редактор Pinta, редактор векторной графики Inskape, программа для работы с презентациями LibreOffice Impress, мультимедиа плеер VLC media player, программа для редактирования звуковых файлов Audacity, программа для создания видео ffmpeg, программа для создания управления базами данных LibreOffice Base, виртуализация и эмуляция VirtualBox, Менеджер Архивов, Менеджер Архивов, антивирусное программное обеспечение DrWeb) (25 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (25 шт)
- клавиатура (25 шт.)
- мышь (25 шт.)
- доска учебная (меловая трех-секционная) (1 шт.)
- учебные таблицы (5 шт.)
- программа для подготовки документов к передаче в архив (1 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Современная организационная техника» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по теме «Технические средства работы с документами» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Средства и системы связи» (5 шт.)
- МФУ HP 1120MFP (1 шт.)

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566681>

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). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1764799> (дата обращения: 06.12.2024). – Режим доступа: по подписке. – Дополнительный источник ПООП.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– классификация современных технических средств управления;</li> <li>– средства составления и изготовления документов;</li> <li>– средства копирования и оперативного размножения документов;</li> <li>– средства хранения, поиска и транспортирования документов;</li> <li>– общие сведения о системах передачи информации;</li> <li>– средства телефонной и мобильной связи;</li> <li>– средства факсимильной связи.</li> </ul>	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Устный опрос. Тестирование.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;</li> <li>– составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;</li> <li>– производить копирование и оперативное размножение документов;</li> <li>– использовать средства</li> </ul>	<p>«Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка результата выполнения практических работ.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>

<p><i>обработки документов; – применять на практике средства различных видов связи.</i></p>	<p>программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
---	---	--