

**АННОТАЦИЯ**  
**к учебной дисциплине**  
**«Организационная техника»**  
для образовательной программы профессионального обучения  
21299 Делопроизводитель

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Целью курса является формирование у обучающихся знаний и умений организации рабочего места с учетом требований.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса;
- классификацию средств организационной техники;
- историю развития компьютерной техники;
- классификацию ПЭВМ;
- аппаратное и программное обеспечение ЭВМ;
- основные устройства ЭВМ и принципы их работы;
- классификация средств тиражирования;
- средства копирования документов;
- средства размножения документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать различные средства оргтехники в процессе работы с документацией;
- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
- использовать средства связи для работы с информацией;
- производить копирование и оперативное размножение документов;
- использовать средства обработки документов;
- применять на практике средства хранения и поиска документов;
- обеспечивать выполнение норм и правил охраны труда.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1-3.**

**Учебно-тематический план и содержание программы по предмету**  
**«Организационная техника»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные

				<b>занятия</b>
1	2	3	4	5
1.	Техническая база делопроизводства	<b>2</b>		2
2	Средства административно-управленческой связи	<b>2</b>		2
3	Средства тиражирования документов	<b>2</b>		2
4	Практикум - зачет	<b>2</b>		2
	Итого:	<b>8</b>		<b>8</b>

**Тема 1. Техническая база делопроизводства.** Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.

**Тема 2. Средства административно-управленческой связи.** Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная.

**Тема 3. Средства тиражирования документов.** Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.