

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по УМР

  
 Т.Ф. Гончарова  
 « 8 » августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

  
 М. Н. Греховодова  
 « 8 » августа 2019 г.

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

2019 г.

Одобрена  
с целью практического применения  
на заседании цикловой методической комиссии  
"Документоведения и архивоведения"

протокол № 11 от 25.06.19.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «02» августа 2013 г. №639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013г. № 29509);
- учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии 034700.03 Делопроизводитель от 21.06.2019 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Автор: Лебедева Ольга Александровна преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от  
« 27 » 08 2019 г.

Председатель ЦМК [подпись] / О.А. Мельникова

Протокол № \_\_\_ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27.08.19</u>	<u>Актуализация программы</u>	<u>[подпись]</u>

## СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 034700.03. Делопроизводитель.

**1.2. Место дисциплины** в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Организационная техника» принадлежит к общепрофессиональному учебному циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 115 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 80 часов;  
самостоятельной работы обучающихся 35 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>115</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
Лабораторные и практические занятия	60
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>35</b>
Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя работа, подготовка сообщений по индивидуальным заданиям). Изучение материала по учебным пособиям. Подготовка презентаций.	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Перечень внеаудиторных самостоятельных работ 35 часов

Наименование разделов и тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу (ВСР)
Раздел 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя		<b>9</b>
	Проработка конспектов занятий	2
	Разработка планировки рабочего места.	1
	Подготовка сообщения «Современное применение диктофонной техники в работе делопроизводителя» Голографирование документов	2
	Разработка схемы «Классификация средств хранения документов»	1
	Подготовка презентаций «Основные типы копировальной техники»	2
	Подготовка кроссворда	1
Раздел 2. Основное аппаратное обеспечения делопроизводителя		<b>10</b>
	Подготовка проекта «Устройство компьютера»	2
	Работа с заданиями в тетради	1
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2
	Подготовка сообщений «Автоматизированная картотека», «Базы данных»	2
	Подготовка презентаций «Основные виды офисного программного обеспечения»	2
	Подборка материала для практических занятий	1
Раздел 3 Дополнительные организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя		<b>7</b>
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2
	Подготовка презентации «Проекторное устройство. (основные виды)».	2
	Подготовка сообщений «Дигитайзеры- графические планшеты». «Принтеры»	1
	Работа с заданиями в тетради.	2
Раздел 4. Современные средства телекоммуникации и связи		<b>9</b>
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	3
	Подготовка к практической работе	2
	Разработка схемы «Классификация средств связи».	1
	Подготовка сообщений. Портативные спутниковые системы. Видеоконференции Факсимильные и телетайпные средства	2
	Работа в сети Интернет по заданию.	1

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: Организационная техника

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Организационно-технические средства при работе делопроизводителя</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Ведение в организационную технику</b>	Содержание учебной информации	1	
	Определение и назначение средств оргтехники. Классификация средств оргтехники. Назначение отдельных групп оргтехники. Общие требования по безопасной эксплуатации оргтехники.		1
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятия	1	
<b>Тема 1.2. Техническое оснащение помещений и рабочего места</b>	Содержание учебной информации	3	
	Помещение служб делопроизводства. Основные требования к расположению отдельных подразделений. Сведения о компьютерном обеспечении. Телефонной связи. Средства оргтехники на рабочем месте. Оснащение рабочего места делопроизводителя		2
	Практические занятия: Организация рабочего места работника ДООУ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка планировки рабочего места.	1	
<b>Тема 1.3. Диктофонная техника</b>	Содержание учебной информации	2	
	Назначение диктофонной техники, классификация. Техника магнитной записи. Диктофоны, их устройство, принцип работы. Классификация диктофонов.		2
	Практическое занятие: Выбор диктофона по его основным характеристикам	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Современное применение диктофонной техники в работе делопроизводителя»	1	
<b>Тема 1.4. Средства хранения документов поиска и транспортировки</b>	Содержание учебной информации	2	
	Рациональные способы хранения документов. Классификация средств хранения и поиска документов. Средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы и их виды. Микрофильмирование документов.		1



<b>документов.</b>	Голографирование документов. Виды микрофильмов, их технологические особенности. Средства транспортирования документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему: Голографирование документов Разработка схемы «Классификация средств хранения документов»	2	
<b>Тема 1.5. Технические средства обработки документов</b>	Содержание учебной информации	6	
	Классификацию средств обработки документов. Назначение и принцип действия. Адресовальные машины. Ламинаторы.		2
	Практические занятия Работа со шредером и его основные характеристики. Обработка документа с помощью ламинатора..Машины для уничтожения документов Фальцевальные машины. Настольные переплётные машины Степлеры и проволокошвейные машины. Маркировальные машины. Нумераторы.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Подготовка к практическим работам Подготовка презентаций	1	
<b>Тема 1.6. Копировально-множительная техника</b>	Содержание учебной информации	4	
	Копирование и размножение документов. Использование технических средств с учетом количества копий документов. Средства копирования документов. Основные типы копировальной техники. Группы копировальных процессов. Средства оперативного размножения документов (оперативная полиграфия).		2
	Практические занятия: 1.Рациональный выбор типаи марки копировального устройства по техническим характеристикам. 2.Настройка копировального аппарата, основные приемы работы. 3.Способы печати, используемые в условиях учреждения, офиса, принципы печати, виды копировально-множительной техники.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Подготовка презентации.	2	
<b>Тема 1.7.</b>	Содержание учебной информации	2	

<b>Вычислительные средства</b>	Роль вычислительной техники в современном обществе. Вычислительные средства в делопроизводственной службе. Микрокалькулятор.		2
	Практические занятия: Работа с микрокалькулятором.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Этапы развития вычислительной техники»	1	
<b>Раздел 2.Основное аппаратное обеспечения делопроизводителя</b>		24	
<b>Тема 2.1Техническое устройство персонального компьютера</b>	Содержание учебной информации	<b>8</b>	
	Значение компьютерной техники в организации труда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение (общие сведения). Основные устройства, входящие в современную ЭВМ;		2
	Практические занятия: Подключение и настройка ПК. Настройка под пользователя с учетом физиологических особенностей. Модемы и факс-модемы Планшеты. Внешние память..	7	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Подготовка проекта «Устройство компьютера» 2. Работа с заданиями в тетради.	4	
<b>Тема 2.2.Программное обеспечение персонального компьютера.</b>	Содержание учебной информации	16	
	Основные виды офисного программного обеспечения. Табличные процессоры Электронные таблицы. Графические редакторы. Автоматизированная картотека. Базы данных		2
	Практические занятия: 1.Установка прикладных программ и драйверов устройств, 2.Основные приёмы работы с ПК. 3.Работа с текстовой документацией 4. Работа с электронными таблицами 5. Основные приемы подготовки презентаций 6. Обработка персональной информации 7. Работа с базами данных.	16	

	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа с заданиями в тетради. 3. Подборка материала для практических занятий. 4. Подготовка сообщений 5. Подготовка презентаций	6	
<b>Раздел 3 Дополнительные организационно- технические средства рабочего места делопроизводителя</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1 Устройства ввода и текстовой и графической информации</b>	Содержание учебной информации	6	2
	Сканеры. Программный интерфейс и TWAIN. Цифровые видеокамеры. Цифровые фотокамеры		
	Практические занятия: 1.Подключение и настройка сканера. 2. Основные приемы работы со сканером 3. Подключение и настройка фотокамеры ,видеокамеры.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Работа с заданиями в тетради. 3. Подготовка презентации 4. Подготовка к практической работе	2	
<b>Тема 3.2.Устройства вывода текстовой и графической информации</b>	Содержание учебной информации	6	2
	Принтеры. ударного действия, струйные, лазерные). Плоттеры. Дигитайзеры- графические планшеты.		
	Практические занятия: 1.Подключение и настройка принтера. 2. Основные приемы работы.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с учебником Подготовка презентации Подготовка сообщений	3	

<b>Тема 3.3.Мультимедийные средства и видеотехники</b>	Содержание учебной информации	4	
	Понятие мультимедиа. Проекционное устройство.(основные виды). Аудиоадаптер. Микрофон. Видеокарта. ТВ тюнер.		2
	Практические занятия: 1.Подключение и настройка проектора. 2. Основные приемы работы.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практической работе Подготовка презентации	2	
<b>Раздел 4. Современные средства телекоммуникации и связи</b>		20	
<b>Тема 4.1.Автоматизированная передача информации</b>	Содержание учебной информации	6	
	Назначение средств связи, применяемых в делопроизводственной службе; классификация средств связи в зависимости круга задач. Внутриофисная связь. Автоматизированные телефонные станции (мини-АТС); принцип связи внутренней внешней; сервисные возможности.		1
	Практические занятия: Организация внутриофисной связи.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Подготовка к практической работе 3. Разработка схемы «Классификация средств связи».	3	
<b>Тема 4.2.Телефонная и радиотелефонная связь.</b>	Содержание учебной информации	4	
	Радиотелефоны; телефоны с радиорубками. Беспроводная телефонная связь. Радиосистемы ближнего радиуса и дальнего радиуса действия. Одночастотная радиальная связь (диспетчерская), двухчастотная радиосвязь, многоканальная системная связь. Сотовые радиотелефоны; Система односторонней радиосвязи – пейджинг (поисковый радиовызов). средства беспроводной связи;		2
	Практические занятия: Система офисной телефонии	1	

	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы 2. Подготовка сообщений.	2	
<b>Тема 4.3.Телеграфная и факсимильная связь</b>	Содержание учебной информации	3	
	Абонентский телеграф, телетайпы. Принцип работы, устройство, применение. Средства факсимильной связи (телефакс). Факсимильные и телетайпные средства приема и передачи информации;		2
	Практические занятия 1.Настройка и приемы работы с средствами факсимильной связи.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщения.	1	
<b>Тема 4.4.Глобальная информационная сеть Интернет Видеоконференции</b>	Содержание учебной информации	7	
	Глобальная информационная сеть ИнтернетПортативные спутниковые системы. Электронная почта. назначение и основные принципы работы Видеоконференции.		2
	Практические занятия: 1. Настройка почтового клиента 2. Создание эл. письма 3. Отправка и прием электронных сообщений. Сервисные функции почтового клиента.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Проработка учебной и специальной литературы 2. Подготовка сообщений. 3. Работа в сети Интернет по заданию.	3	
<b>Экзамен</b>			
<b>ИТОГО</b>		<b>115</b>	

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

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Организационная техника».

##### ***Оборудование учебного кабинета:***

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- компьютерный класс;
- шкаф для моделей и макетов;
- рабочее место преподавателя;

##### ***Приборы и устройства:***

- ***МФУ;***
- ***Сканер;***
- ***Принтер;***
- ***Ламинатор***
- ***Шредер***
- ***Нумератор***
- ***Графический планшет***
- ***Диктофон***
- ***Брошюратор***
- ***Колонки***
- ***Наушники с микрофоном***

***Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:***

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

##### ***-Технические средства обучения:***

- компьютер с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиа проектор;
- экран проекционный;

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### *Основные источники:*

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева .- 15-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия» 2015
2. Макарычев М.Г. Организационная деятельность : учебник для студ. проф. образования / М.Г. Макарычев, Е.В. Зуев. – М. : Издательский центр «Академия» 2016
3. Ташлыков А.Н. Информационно – документационная деятельности: учебник для студ. проф. образования / А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябичева, Е.И. Ночка. – Издательский центр «Академия» 2015

#### **Интернет ресурсы**

Консалтинговая группа «Термика», Энциклопедия делопроизводства:

<http://www.termika.ru/dou/enc/>

Репина С.О., «Электронное гиперссылочное пособие»:

<http://cde.osu.ru/demoverion/course123/0>.

Свободная энциклопедия: <http://ru.wikipedia.org/wiki/>

Стандарты мобильной связи: <http://promobil.kiev.ua/faq/2404-mobile-communication>.

Принцип работы современных телефаксов:

<http://kunegin.narod.ru/ref3/fax4/01>.

#### **Дополнительная**

**Ахметов К.А.** Современный персональный компьютер / К.А. Ахметов, А. Борзенко. – М. : Компьютер-пресс, 2010. – 315 с.

**Бройдо В.Л.** Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М. :Филинь, 2010. – 424 с.

**Симонович С.В.** Специальная информатика : учеб.пособие / С.В. Симонович, Г.А. Евсеева. – М. : АСТ-ПРЕСС : Информ-Пресс, 2014. – 480 с.

#### *Законодательные акты/ Основные нормативные правовые акты*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты</b> (освоенные умения, усвоенные знания)	<b>Формы и методы контроля</b>
<b>Умения:</b>	
Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	Анализ и оценка выполнения практической работы
<b>Знания:</b>	
Средства хранения, поиска и транспортирования документов;	Оценка результатов письменного тестирования
Определение, назначение средств оргтехники.	Оценка результатов письменного тестирования



Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля.

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации		
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Рубежный контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
<b>Умения:</b> Эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.	Практические работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23  Тестирование, задания по карточкам.  Проверка самостоятельной работы.	Контрольная работа №1,2	экзамен
<b>Знания</b> Средства хранения, поиска и транспортирования документов;	Практические работы № 1, 20.21.23  Тестирование, задания по карточкам.  Проверка самостоятельной работы	Контрольная работа №1,2	экзамен
<b>Знания</b> Определение, назначение средств оргтехники.	Практические работы №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23  Задания по карточкам  Проверка самостоятельной работы	Контрольная работа №1,2	экзамен

**Перечень практических работ «Организационная техника»**

1. Организация рабочего места работника ДОУ
2. Выбор диктофона по его основным характеристикам
3. Технические средства обработки документов
4. Обработка документа с помощью ламинатора
5. Основные характеристики машины для уничтожения документов
6. Работа со shredderом . Фальцевальные машины.
7. Виды копировально-множительной техники Способы печати, используемые в условиях

- учреждения, офиса, принципы печати.
8. Рациональный выбор типа и марки копировального устройства по техническим характеристикам
  9. Настройка копировального аппарата, основные приемы работы
  10. Себестоимость копии и цена при выборе копировального аппарата
  11. МФУ. Установка прикладных программ и драйверов устройств. Устранение неисправностей при работе с МФУ
  12. Подключение и настройка ПК Основные приёмы работы с ПК.
  13. Техника безопасности при работе электромеханическими средствами оргтехники.
  14. Работа с текстовой документацией
  15. Работа с электронными таблицами
  16. Основные приемы подготовки презентаций
  17. Обработка персональной информации
  18. Работа с базами данных.
  19. Подключение и настройка сканера. Основные приемы работы со сканером
  20. Подключение и настройка фотокамеры, видеокамеры.
  21. Подключение и настройка принтера. Основные приемы работы.
  22. Подключение и настройка проектора. Основные приемы работы
  23. Настройка и приемы работы с средствами факсимильной связи.
  24. Настройка почтового клиента. Отправка и прием электронных сообщений. Сервисные функции почтового клиента.

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»  
Экспертное заключение  
на рабочую программу учебной дисциплины  
**Организационная техника**

№ п/п	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	нет
1	Название программы УД на титульном листе совпадает с названием программы УД в учебном плане.		
2	Нумерация страниц указана и верна.		
<b>Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины»</b>			
1	Заполнены пункты 1.1.-1.3.		
2	Цели и задачи учебной дисциплины, требования к умениям и знаниям соответствуют тексту ФГОС (в т.ч. конкретизируют и/или расширяют требования ФГОС).		
3	Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины соответствует количеству часов в учебном плане.		
<b>Раздел 2 «Структура и примерное содержание программы учебной дисциплины»</b>			
1	В пункте 2.1 прописанные объем часов и виды учебной работы соответствует пункту 1.3.		
2	Форма заполнения раздела соответствует макету.		
3	Объем самостоятельной работы обучающихся соответствует учебному плану, а содержание требованиям ФГОС к формируемым элементам общих компетенций; знаниям и умениям.		
4	Объем практических занятий обучающихся соответствует учебному плану, а содержание требованиям ФГОС к формируемым элементам общих компетенций; знаниям и умениям..		
<b>Раздел 3 Условия реализации программы учебной дисциплины</b>			
1	Наименование кабинета и оборудование соответствует ФГОС.		
2	Дан перечень рекомендуемых учебных изданий основной и дополнительной литературы.		
3	Перечислены Интернет-ресурсы.		
<b>Раздел 4 «Контроль и оценка результатов программы учебной дисциплины»</b>			
1	Наименование форм и методов контроля и оценки освоения умений и знаний точно и однозначно описывает процедуру аттестации обучающегося		
<b>Итоговое заключение</b>			
Программа учебной дисциплины рекомендована к применению			
Программа учебной дисциплины подлежит доработке			

Эксперт \_\_\_\_\_

## Экспертное заключение на рабочую программу учебной дисциплины Организационная техника

представленную для анализа соответствия содержания рабочей программы требованиям ФГОС

организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

автор: О.А. Лебедева, преподаватель ГБПОУ РО «РКМиА»

№ п/п	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	нет
1	возможности использования программы УД «Организационная техника» описаны точно и полно		
2	требования к формируемым компетенциям конкретизируют (соответствуют, дополняют, расширяют) требования ФГОС СПО;		
3	структура программы соответствует принципу единства и соотношения теоретического и практического обучения;		
4	разделы и темы программы выделены дидактически целесообразно;		
5	объем времени достаточен для освоения указанного учебного материала;		
6	содержание учебного материала соответствует формируемым общим компетенциям; знаниям и умениям		
7	объем и содержание практических занятий определены в целесообразной необходимости в соответствии с формируемыми элементами общих компетенций, знаниями и умениями		
8	перечисленное оборудование, перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий обеспечивает проведение всех практических занятий, предусмотренных рабочей программой;		
9	предоставленная литература актуальна, общедоступна, % новинок высок;		
10	перечисленные интернет-ресурсы достоверны и актуальны;		
11	разнообразие форм и методов контроля и оценки освоения формируемых элементов общих компетенций, знаний и умений однозначно и точно описывает процедуру аттестации по УД «Организационная техника».		
<b>Итоговое заключение</b>			
1	программа УД «Организационная техника» рекомендуется к утверждению и реализации;		
2	программа УД «Организационная техника» рекомендуется к доработке (дать рекомендации к доработке);		
3	программа УД «Организационная техника» рекомендуется к отклонению.		

Название экспертной организации \_\_\_\_\_

ФИО эксперта, должность \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

