

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Артемьевич Владимир Викторович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.08.2023 12:23:52  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccdabb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

**ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА**

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 Делопроизводитель**

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.04 Организационная техника разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №639 от 02.08.2013, зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2 3
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2 4
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	2 9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП 04. Организационная техника

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина ОП.04 Организационная техника входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины «Организационная техника»: обеспечить знание и понимание студентом основных параметров и характеристик компьютера, периферийных устройств, копировально-множительных средств, средств коммуникации и связи и других средств оргтехники.

Задачами данной дисциплины являются: освоение средствами оргтехники; средствами хранения, поиска и передачи документов и информации.

В результате освоения дисциплины ОП.04. Организационная техника обучающийся должен

#### **уметь:**

У1 эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

#### **знать:**

З1 - средства хранения, поиска и транспортирования документов; З2- определение, назначение средств оргтехники.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

**- общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. 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.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. 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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины  
Организационная техника: 55 часов**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения  
Общая трудоемкость дисциплины составляет 55 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	5 5
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	3 4
в том числе:	
лекционные занятия	1 6
практические занятия	
лабораторные работы	1 8
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося	2 1
в том числе:	
подготовка докладов	
выполнение домашних работ	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта 1 семестр	

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очно-заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 55 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	5 5
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	2 4
в том числе:	
лекционные занятия	1 2
практические занятия	

лабораторные работы	1 2
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	3 1
в том числе:	
подготовка докладов	
выполнение домашних работ	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачёта 2 семестр	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Организационная техника» по очной форме обучения

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Учебная нагрузка, час.				Знания, умения, практический опыт	ОК	ПК
			максимальная	самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии и с преподавателем				
					Лекции	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Всего часов</b>			5	2	16	18			
<b>1 курс 1 семестр всего часов:</b>			5	2	16	18			
<b>Раздел 1. Организация рабочего места</b>			8	4	4	0			
1	Введение	Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Сферы распространения технических средств. Роль технических средств в профессиональной деятельности делопроизводителя. Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники. Общие требования по безопасности и эксплуатации. Общие сведения о комплексной механизации и	4	2	2		3 1 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7



		автоматизации труда на предприятиях, в учреждениях, организациях, фирмах							
2	Помещения службы делопроизводства	Помещения делопроизводственных служб, требования к ним с учетом вида деятельности предприятия, специфики выполняемых работ, организация труда.	4	2	2		3 1 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

		<p>Структура предприятия: отделы, другие подразделения, их функциональное назначение, требования к расположению с учетом взаимосвязи. Общие сведения о компьютерном обеспечении помещений. Наличие телефонной, телексной связи. Сигнальное оборудование, информационные табло, стенды; их назначение, требования к размещению. Оснащение рабочего места делопроизводителя. Средства оргтехники на рабочем месте. Требования к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональной организации рабочего места.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад на тему: Обзор (классификация) современных средств оргтехники</p>							
<b>Раздел 2. Средства создания документов</b>			<b>1 3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>6</b>			
3	Пишущие машинки и организационные автоматы	<p>Классификация пишущих машин, их эксплуатационные возможности. Подразделение групп пишущих машин в зависимости от использования в них видов шрифтоносителей (рычажные, безрычажные); достоинства и недостатки моделей пишущих машин. Клавиатура. Пишущие машинки: механические, электрические, электронные; дорожные, портативные, канцелярские, специализированные. Организация рабочего места при составлении</p>	1		1		3 1  3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

		текстовых документов. Электромеханические и наборнопишущие машины; организационные автоматы							
4	Лабораторная работа 1 Изучение функциональных возможностей	Организационные автоматы, их оснащение и функциональные возможности. Общие требования к пишущим машинам. Основные части	2			2	3 1  3 2  У 1	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

	организационных автоматов	пишущих машин. Виды печатающих механизмов.							
5	Компьютер, как средство создания документов	Значение компьютера в деятельности предприятия, в организации труда работников, делопроизводственных служб. Компьютер как средство создания документов. Текстовые редакторы, текстовые процессоры. Система подготовки текстов, сохранение текстов, архивирование, вывод текста на печать.	4	2	2		3 1  3 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
6	Лабораторная работа 2 Создание текстовых документов при помощи компьютера	Использование компьютера при составлении документов. Изучение возможностей текстового процессора	2			2	3 1 3 2  У 1	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5, ОК06	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
	Диктофоны	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение индивидуального практического задания по теме «Составление документов с использованием диктофона»;	2	2			3 1  3 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
7	Лабораторная работа 3. Использование диктофона для создания документа	Использование диктофонов для создания документов. Изучение возможностей портативного диктофона	2			2	У 1	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
<b>Раздел 3. Средства копирования документов</b>			<b>1 1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			
8	Обзор средств копирования документов	Необходимость оперативного изготовления определенного количества копий документов предприятий, организаций. Сущность копирования и размножения документов;	3	2	1		3 1  3 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

		<p>целесообразность использования технических средств с учетом количества копий документов Основные типы копировальной техники; их принципиальное различие. Виды бумаг для создания копий. Группы копировальных процессов. <b>Самостоятельная работа</b> Составление таблицы: Анализ преимущества и недостатков современных копировально - множительных аппаратов</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

9	Виды копировальной техники.	<p>Электрографическое копирование (электрография, ксерография); основные показатели эффективности процесса; составляющие, этапы. Виды электрографических аппаратов (ксероксы; копиры); сервисные возможности.</p> <p>Термографическое копирование (термография); показатели эффективности; принцип термографического копирования.</p> <p>Используемые аппараты. Принцип действия. Преимущества и недостатки.</p> <p>Диазографическое копирование (диазография, светокопирование); принцип копирования; применение.</p> <p>Светокопировальные автоматы сухого и мокрого проявления копий.</p> <p>Фотографическое копирование (фотография); принцип копирования; применение. Контактное и проекционное фотографическое копирование.</p> <p>Электроннографическое копирование (электроннография, электроискровое копирование); принцип копирования; применение. Качественные характеристики копий, их использование. Применяемые аппараты.</p> <p>Цифровое электрографическое копирование</p> <p>Средства оперативного размножения документов (оперативной полиграфии).</p> <p>Общие – сведения о способах печати,</p>	4	2	2		3 1 , 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
---	-----------------------------	---	---	---	---	--	-----------------------	------------------------------	-----------------------------------

		используемых в условиях учреждения, офиса; принцип печати; типы копировально - множительной техники; их сервисные возможности. Требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях предприятия. Правила безопасной эксплуатации.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить доклад на тему: «Средства копирования документов», «Эволюция копировально-множительной техники»							
10	Лабораторная работа 4 Применение принтеров для создания бумажных документов	Изучение функциональных возможностей принтера, подготовка к печати документов.	2			2	У 1, 3 1 , 3 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
11-12	Лабораторная работа 5. Применение копировально-множительной техники	Инструкция по технике безопасности при работе с копировально-множительной техникой. Правила копирования документов. Использование копировально-множительной техники при создании копий	2			2	У1	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4 ОК5 ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
<b>Раздел 4. Средства хранения, поиска и транспортирования документов</b>			<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
13	Средства хранения документов	Средства хранения документов. Значение рациональных способов хранения документов. Основные требования к системе хранения документов. Классификация средств хранения и поиска документов Средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы; их виды (конверты, футляры, папки, шкафы-регистратуры и др.); использование. Средства хранения и поиска стандартных информационных карточек. Картотеки; их виды; использование. Микрофильмирование документов Основное назначение	4	2	2		3 1  3 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5, ОК 6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7



		микрофильмирования; преимущества системы хранения информации на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности. <b>Самостоятельная работа</b>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		Составить таблицу преимущества и недостатки современных средств хранения документов							
	Средства транспортирования документов	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение материала по теме: Виды средств, используемых для транспортирования документов между служебными помещениями фирмы, пневмопочта и др. Подготовить доклад на тему: «Микрофильмирование документов», «Использование пневмопочты в учреждениях»	2	2			3 1 , 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
	Лабораторная работа 6. Изучение принципа организации картотеки	Понятие картотеки, изучения устройства картотеки документов, виды картотек, заполнение каталожной карточки на документ	2			2	У 1  3 1  3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
<b>Раздел 5. Средства для обработки документов</b>			<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
14	Средства для обработки документов	Адресовальные машины. Маркероальные машины. Нумераторы. Ламинаторы. Фальцевальные машины. Степлеры и проволочешвейные машины. Переплетные машины (настольные). Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе. Размещение средств для обработки документов в помещении предприятия, офиса. <b>Самостоятельная работа</b> Презентация «Современное рабочее место делопроизводителя»	4	2	2		3 1 , 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
15	Лабораторная работа	изучение принципа работы средств	2			2	У1	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	ПК1, ПК2, ПК3,

	7 Использование средств обработки документов	для обработки документов					3 1 3 2	К4, ОК5, ОК6	ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
<b>Раздел 6. Средства связи</b>			<b>9</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			

16	Виды связи, применяемой учреждениям	<p>Внутриофисная связь. Автоматизированные телефонные станции (мини-АТС); принцип связи внутренней и внешней; сервисные возможности. Другие специальные устройства для внутриофисной связи. Учрежденческая телефонная сеть на предприятии; сервисные возможности; используемые телефонные аппараты. Многофункциональные системные телефонные аппараты; их возможности; телефоны с автоответчиком и др. Беспроводная телефонная связь. Радиосистемы ближнего радиуса действия. Телефонные системы дальнего радиуса действия. Одночастотная радиальная связь (диспетчерская); двухчастотная радиосвязь; многоканальная системная радиосвязь. Сотовые телефоны; отличительные особенности; эффективность применения. Система односторонней радиосвязи - пейджинг (поисковый радиовызов). Схема передачи информации. Приемник персонального радиовызова - пейджинг. Работа и услуги системы. Портативные спутниковые системы; общие сведения; возможности системы. Средства факсимильной связи (телефакс); сервисные возможности. Телефакс; принцип приема и передачи информации (факса). Использование телефакса для копирования документов. Аппараты производства</p>	3	2	1		3 1 , 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
----	-------------------------------------	---	---	---	---	--	-----------------------	------------------------------	-----------------------------------

		зарубежных фирм, их технико-эксплуатационные данные. Лазерный факсимильный аппарат; его эффективность.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Телевизионные устройства; их использование в системе связи предприятия; виды, принцип действия. Абонентский телеграф, телетайпы. Принцип работы, устройство, применение. Размещение средств связи в помещении предприятия, офисе. Правила безопасной эксплуатации. <b>Самостоятельная работа</b> Таблица: виды средств связи -сравнить виды средств связи, выбрать и обосновать самый востребованный на сегодняшний день							
16	Электронная почта	Электронная почта, как средство связи. Типы систем. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений, корреспонденции и другие операции). <b>Самостоятельная работа</b> Основы работы с программой электронной почты	2	1	1		3 1 , 3 2	OK1,OK2,OK3,OK4 OK5 OK6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
17	Лабораторная работа 8 Использование электронной почты в работе делопроизводителя	Использование электронной почты в работе делопроизводителя	2			2	У1 , 3 1 , 3 2	OK1,OK2,OK3,OK4 OK5, OK6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
18	Дифференцированный зачет 1 семестр		2			2	У1 , 3 1 , 3 2	OK1,OK2,OK3,OK4 OK5 OK6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
Всего			<b>5 5</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>18</b>			

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Организационная техника» по очно-заочной форме обучения

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Учебная нагрузка, час.				Знания, умения, практический	ОК	ПК
			максимальная	самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии и с преподавателем				
					лекции	лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Всего часов</b>			5	3	12	12			
<b>1 курс 2 семестр всего часов:</b>			5	3	12	12			
<b>Раздел 1. Организация рабочего места</b>			7	5	2				
1	Введение	Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Сферы распространения технических средств. Роль технических средств в профессиональной деятельности делопроизводителя. Классификация средств оргтехники. Виды и назначение отдельных групп оргтехники. Общие требования по безопасности и эксплуатации. Общие сведения о комплексной механизации и	4	3	1		3 1 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

		автоматизации труда на предприятиях, в учреждениях, организациях, фирмах							
2	Помещения службы делопроизводства	Помещения делопроизводственных служб, требования к ним с учетом вида деятельности предприятия, специфики выполняемых работ, организация труда.	3	2	1		3 1 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7



		<p>Структура предприятия: отделы, другие подразделения, их функциональное назначение, требования к расположению с учетом взаимосвязи. Общие сведения о компьютерном обеспечении помещений. Наличие телефонной, телексной связи. Сигнальное оборудование, информационные табло, стенды; их назначение, требования к размещению. Оснащение рабочего места делопроизводителя. Средства оргтехники на рабочем месте. Требования к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональной организации рабочего места.</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад на тему: Обзор (классификация) современных средств оргтехники</p>							
<b>Раздел 2. Средства создания документов</b>			<b>1 3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			
3	Пишущие машинки и организационные автоматы	<p>Классификация пишущих машин, их эксплуатационные возможности. Подразделение групп пишущих машин в зависимости от использования в них видов шрифтоносителей (рычажные, безрычажные); достоинства и недостатки моделей пишущих машин. Клавиатура. Пишущие машинки: механические, электрические, электронные; дорожные, портативные, канцелярские, специализированные. Организация рабочего места при составлении</p>	2		2		3 1 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

		текстовых документов. Электромеханические и наборнопишущие машины; организационные автоматы							
4	Лабораторная работа 1 Изучение функциональных возможностей	Организационные автоматы, их оснащение и функциональные возможности. Общие требования к пишущим машинам. Основные части	2			2	3 1  3 2  У 1	ОК1,ОК2,ОК3,О К4, ОК5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

	организационных автоматов	пишущих машин. Виды печатающих механизмов.							
5	Компьютер, как средство создания документов	Значение компьютера в деятельности предприятия, в организации труда работников, делопроизводственных служб. Компьютер как средство создания документов. Текстовые редакторы, текстовые процессоры. Система подготовки текстов, сохранение текстов, архивирование, вывод текста на печать.	2		2		3 1  3 2	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
6	Лабораторная работа 2 Создание текстовых документов при помощи компьютера	Использование компьютера при составлении документов. Изучение возможностей текстового процессора	2			2	3 1 3 2  У 1	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5, OK06	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
	Диктофоны	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение индивидуального практического задания по теме «Составление документов с использованием диктофона»;	3	3			3 1  3 2	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
7	Лабораторная работа 3. Использование диктофона для создания документа	Использование диктофонов для создания документов. Изучение возможностей портативного диктофона	2			2	У 1	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5, OK6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
<b>Раздел 3. Средства копирования документов</b>			<b>1 5</b>	<b>1 0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			
8	Обзор средств копирования документов	Необходимость оперативного изготовления определенного количества копий документов предприятий, организаций. Сущность копирования и размножения документов;	5	4	1		3 1  3 2	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5, OK6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

		<p>целесообразность использования технических средств с учетом количества копий документов Основные типы копировальной техники; их принципиальное различие. Виды бумаг для создания копий. Группы копировальных процессов. <b>Самостоятельная работа</b> Составление таблицы: Анализ преимущества и недостатков современных копировально - множительных аппаратов</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

9	Виды копировальной техники.	<p>Электрографическое копирование (электрография, ксерография); основные показатели эффективности процесса; составляющие, этапы. Виды электрографических аппаратов (ксероксы; копиры); сервисные возможности.</p> <p>Термографическое копирование (термография); показатели эффективности; принцип термографического копирования.</p> <p>Используемые аппараты. Принцип действия. Преимущества и недостатки.</p> <p>Диазографическое копирование (диазография, светокопирование); принцип копирования; применение.</p> <p>Светокопировальные автоматы сухого и мокрого проявления копий.</p> <p>Фотографическое копирование (фотография); принцип копирования; применение. Контактное и проекционное фотографическое копирование.</p> <p>Электроннографическое копирование (электроннография, электроискровое копирование); принцип копирования; применение. Качественные характеристики копий, их использование. Применяемые аппараты.</p> <p>Цифровое электрографическое копирование</p> <p>Средства оперативного размножения документов (оперативной полиграфии).</p>	6	4	2		3 1 , 3 2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
		Общие – сведения о способах печати, используемых в условиях							

		учреждения, офиса; принцип печати; типы копировально - множительной техники; их сервисные возможности. Требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях предприятия. Правила безопасной эксплуатации.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить доклад на тему: «Средства копирования документов», «Эволюция копировально-множительной техники»							
10	Применение принтеров для создания бумажных документов	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение функциональных возможностей принтера, подготовка к печати документов.	2	2			У 1, 3 1  3 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
11-12	Лабораторная работа 4. Применение копировально-множительной техники	Инструкция по технике безопасности при работе с копировально-множительной техникой. Правила копирования документов. Использование копировально-множительной техники при создании копий	2			2	У 1	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4 ОК5 ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
<b>Раздел 4. Средства хранения, поиска и транспортирования документов</b>			<b>1 1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			
13	Средства хранения документов	Средства хранения документов. Значение рациональных способов хранения документов. Основные требования к системе хранения документов. Классификация средств хранения и поиска документов Средства хранения и поиска бумажных документов произвольной формы; их виды (конверты, футляры, папки, шкафы-регистратуры и др.); использование. Средства хранения и поиска стандартных информационных карточек. Картотеки; их виды; использование. Микрофильмирование документов Основное	5	4	1		3 1  3 2	ОК1,ОК2,ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7

		назначение микрофильмирования; преимущества системы хранения информации на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности. <b>Самостоятельная работа</b>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



		Составить таблицу преимущества и недостатки современных средств хранения документов							
	Средства транспортирования документов	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение материала по теме: Виды средств, используемых для транспортирования документов между служебными помещениями фирмы, пневмопочта и др. Подготовить доклад на тему: «Микрофильмирование документов», «Использование пневмопочты в учреждениях»	4	4			3 1 , 3 2	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
	Лабораторная работа 5. Изучение принципа организации картотеки	Понятие картотеки, изучения устройства картотеки документов, виды картотек, заполнение каталожной карточки на документ	2			2	У 1  3 1  3 2	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5, OK6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
<b>Раздел 5. Средства для обработки документов</b>			<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>				
14	Средства для обработки документов	Адресовальные машины. Маркероальные машины. Нумераторы. Ламинаторы. Фальцевальные машины. Степлеры и проволочешвейные машины. Переплетные машины (настольные). Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе. Размещение средств для обработки документов в помещении предприятия, офиса. <b>Самостоятельная работа</b> Презентация «Современное рабочее место делопроизводителя»	5	4	1		3 1 , 3 2	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5, OK6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
15		<b>Самостоятельная работа</b>	2	2			У	OK1,OK2,OK3,OK4, OK5, OK6	ПК1, ПК2, ПК3,

		Изучение принципа работы средств для обработки документов					1, 3 1 , 3 2	К4, ОК5, ОК6	ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
<b>Раздел 6. Средства связи</b>			<b>8</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			
16			4	3	1				ПК1, ПК2, ПК3,

	<p>Виды связи, применяемой учреждениям</p>	<p>Внутриофисная связь. Автоматизированные телефонные станции (мини-АТС); принцип связи внутренней и внешней; сервисные возможности. Другие специальные устройства для внутриофисной связи. Учрежденческая телефонная сеть на предприятии; сервисные возможности; используемые телефонные аппараты. Многофункциональные системные телефонные аппараты; их возможности; телефоны с автоответчиком и др. Беспроводная телефонная связь. Радиосистемы ближнего радиуса действия. Телефонные системы дальнего радиуса действия. Одночастотная радиальная связь (диспетчерская); двухчастотная радиосвязь; многоканальная системная радиосвязь. Сотовые телефоны; отличительные особенности; эффективность применения. Система односторонней радиосвязи - пейджинг (поисковый радиовызов). Схема передачи информации. Приемник персонального радиовызова - пейджинг. Работа и услуги системы. Портативные спутниковые системы; общие сведения; возможности системы. Средства факсимильной связи (телефакс); сервисные возможности. Телефакс; принцип приема и передачи информации (факса). Использование телефакса для копирования документов. Аппараты производства</p>					<p>3 1 , 3 2</p>	<p>OK1,OK2,OK3,OK4, OK5, OK6</p>	<p>ПК4, ПК5, ПК6, ПК7</p>
--	--	---	--	--	--	--	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

		зарубежных фирм, их технико-эксплуатационные данные. Лазерный факсимильный аппарат; его эффективность.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Телевизионные устройства; их использование в системе связи предприятия; виды, принцип действия. Абонентский телеграф, телетайпы.</p> <p>Принцип работы, устройство, применение. Размещение средств связи в помещении предприятия, офисе.</p> <p>Правила безопасной эксплуатации.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Таблица: виды средств связи -сравнить виды средств связи, выбрать и обосновать самый востребованный на сегодняшний день</p>							
16		<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Использование электронной почты в работе делопроизводителя</p>	2	2			У 1, 3 1 , 3 2	ОК1,ОК2,ОК3,О К4, ОК5, ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
17	Дифференцированный зачет 2 семестр		2			2	У 1, 3 1 , 3 2	ОК1,ОК2,ОК3,О К4 ОК5 ОК6	ПК1, ПК2, ПК3, ПК4, ПК5, ПК6, ПК7
Всего			<b>5</b> <b>5</b>	<b>3</b> <b>1</b>	<b>1</b> <b>2</b>	<b>12</b>			

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

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

Кабинет 304. Лаборатория оргтехники: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 23 стола ученических, 28 стульев ученических, 15 персональных компьютеров, 1 принтер RICOH SP 220, 1 МФУ DCP Brother LTR A4, 1 МФУ HP Laser Jet MFP M436n. Программное обеспечение: 15 Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, 15 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения** **Основная литература:**

1. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 444 с. — ISBN 978-985-503- 887-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94301>

2. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227- 8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

#### **Дополнительная литература:**

1. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90403>

#### **Интернет - источники:**

1. <http://orgtehnika.telebo.ru> - сайт содержит информацию о новинках организационной техники, её технических, эксплуатационных характеристиках, предложения о продаже. Режим доступа - свободный.

2. <http://dik.akademik.ru/dik.nsf/politechnik> - электронный словарь, содержащий определения, понятия, в.ч. по организационной технике (иллюстрированный), содержит полезные тематические ссылки. Режим доступа - свободный.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<b>Раздел 1. Организация рабочего места</b>	<b>Умение правильно:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее пространство делопроизводителя;</li> <li>- выбирать оптимальный набор технических средств для помещения делопроизводства. <b>Знание:</b></li> <li>- назначения средств оргтехники, роли технических средств в профессиональной деятельности делопроизводителя;</li> <li>- общих требований по безопасности и эксплуатации оргтехники;</li> <li>- требования, предъявляемые к оснащению рабочего места делопроизводителя</li> </ul>	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<b>Раздел 2. Средства создания документов</b>	<b>Умение правильно:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные виды средств создания документа (компьютер, пишущая машинка, диктофон) в профессиональной деятельности;</li> </ul> <b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средств создания документов, их принципа действия.</li> <li>- правил эксплуатации и техники безопасности при использовании средств создания документов</li> </ul>	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<b>Раздел 3. Средства копирования документов</b>	<b>Умение правильно:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные виды средств копирования документа в профессиональной деятельности;</li> </ul> <b>Знание:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средств копирования документов, их принципа действия.</li> <li>- правил эксплуатации и техники безопасности при использовании средств копирования документов.</li> </ul>	Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>

<p><b>Раздел 4. Средства хранения, поиска и транспортирования документов</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные виды средств хранения, поиска, транспортирования документов в профессиональной деятельности.</li> <li>- использовать рациональные способы хранения и поиска документов</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средств хранения, поиска, транспортирования документов, их принципа действия.</li> <li>- правил эксплуатации и техники безопасности при использовании средств копирования документов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<p><b>Раздел 5. Средства для обработки документов</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные виды средств для обработки документов в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средств для обработки документов, их принципа действия.</li> <li>- правил эксплуатации и техники безопасности при использовании средств копирования документов</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul>
<p><b>Раздел 6. Средства связи</b></p>	<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные виды средств связи, используемых в профессиональной деятельности.</li> <li>- проводить телефонные переговоры, телеконференции с использованием средств связи.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современных, традиционных, альтернативных средства связи.</li> <li>- правил эксплуатации и техники безопасности при использовании средств связи;</li> <li>- правила делового этикета телефонного разговора, электронного письма</li> </ul>	

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



<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контрол я и</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в профориентационной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>-изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>	Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала
ОК 2. Организовывать собственную и деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> </ul>	Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; Экспертная оценка выполнения практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>- правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</li> </ul>	Оценка результата выполненной работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>	Оценка результатов поиска необходимой информации

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</li> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</li> <li>- аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами с руководителями производственной практики и наставниками с производства в ходе обучения</li> </ul>	<p>Экспертная оценка качества общения</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности;</li> <li>- применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</li> <li>- участие в мероприятиях военно-патриотической военно-спортивной направленности;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ</p>

<p><b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение в соответствии с требованиями регистрационно-контрольных карточек.</li> <li>- изготовление картотеки (банка данных), с учётом требований нормативных документов, обеспечивающих защиту персональных данных и информации;</li> <li>- создание электронного (автоматизированного) банка данных, с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных</li> </ul>	<p>экспертное оценивание выполнения практических работ</p>

	данных»	
ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение регистрационных карточек по разделам вертикальной картотеки (исполненные /неисполненные: поступающие, внутренние, отправляемые).</li> <li>- распределение регистрационных карточек по разделам срочной картотеки.</li> </ul>	экспертное оценивание выполнения практических работ
ПК 1.5 Осуществлять	- составление проекта документа	экспертное

контроль за прохождением документов	(выбор) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 - 2016;	оценивание выполнения практических работ
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отправка документа почтой, электронной почтой, факсом.</li> <li>- обоснование выбора отправки.</li> </ul>	экспертное оценивание выполнения практических работ
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных писем с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 -2016;</li> <li>- составление и оформление приказов с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 -2016;</li> </ul>	экспертное оценивание выполнения практических работ

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме.

При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).