

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

Профессиональный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»**

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация – делопроизводитель

Составитель - Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель Профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Рабочая программа дисциплины «Организационная техника» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины «Организационная техника» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины «Организационная техника» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 21 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	18
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	18
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	12
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	17
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	19
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	20

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Организационная техника» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК	Профессиональные компетенции
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.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1- определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; У2- анализировать задачу профессии и выделять её составные части.	З1- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2- сущность и/или значимость социальную значимость будущей профессии.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	У1- определять возможные траектории профессиональной деятельности; У2- проводить планирование профессиональной деятельности.	З1- способы для организации собственной деятельности для достижения целей, определенных руководителем.
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	У1- распознать рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах; У2- определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; У3- устанавливать способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности; У4- намечать методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности; У5- создать структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности; У6- представлять порядок оценки результатов решения	З1- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; З2- способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности;

	<p>задач собственной профессиональной деятельности;</p> <p>У7- оценивать результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
<p>ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>У1-анализировать планирование процесса поиска информации;</p> <p>У2- устанавливать приемы структурирования информации;</p> <p>У3- определять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>У4- определить необходимые источники информации;</p> <p>У5-систематизировать получаемую информацию;</p> <p>У6-выявлять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У7-составлять форму результатов поиска информации;</p> <p>У8-оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	<p>31-задачи поиска информации;</p> <p>32- приемы структурирования информации;</p> <p>33- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>34- практическую значимость результатов поиска.</p>
<p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>У1-Определять современные средства и устройства информатизации;</p> <p>У2- устанавливать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>У3- выбирать средства информационных технологий для решения</p>	<p>31- современные средства и устройства информатизации;</p> <p>32- программное обеспечение в применяемое профессиональной деятельности;</p> <p>33- применение средств информатизации и информационных технологий для</p>

	<p>профессиональных задач;</p> <p>У4- определять современное программное обеспечение;</p> <p>У5- применять средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;</p>	<p>реализации профессиональной деятельности;</p>
<p>ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>У1-определять индивидуальные свойства личности;</p> <p>У2- участвовать в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач;</p> <p>У3- проводить планирование профессиональной деятельности;</p>	<p>31- психологию коллектива;</p> <p>32-основы проектной деятельности;</p>
<p>ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>У1- оценивать и корректировать собственную деятельность в подготовке к исполнению воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);</p>	<p>31- основы военной службы</p>
ПК	Профессиональные компетенции	
<p>ПК 1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<p>У1- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;</p>	<p>31- средства хранения, поиска и транспортирования документов;</p> <p>32- определение, назначение средств оргтехники.</p>
<p>ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>У1- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;</p>	<p>31- средства хранения, поиска и транспортирования документов;</p> <p>32- определение, назначение средств оргтехники.</p>

ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	У1- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	31- средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32- определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	У1- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	31- средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32- определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.	У1- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	31- средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32- определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	У1- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	31- средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32- определение, назначение средств оргтехники.
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	У1- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности;	31- средства хранения, поиска и транспортирования документов; 32- определение, назначение средств оргтехники.

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>		
	<i>I. ОСНАЩЕНИЕ ОФИСА ДЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.</i>		
	Тема 1.1 Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.	Тема 1.2 Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией.	Тема 1.3 Технические средства финишной обработки документов.
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 06	+	+	+
ОК 07	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+
ПК 1.7	+	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>		
	<i>I. ОСНАЩЕНИЕ ОФИСА ДЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.</i>		
	Тема 1.4. Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов.	Тема 1.5. Средства мультимедиа. Демонстрационная техника.	Тема 1.6. Средства связи.
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 06	+	+	+
ОК 07	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+

ПК 1.5	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+
ПК 1.7	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	II. ОСНОВЫ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ		
	Тема 2.1 Организация рабочего места и режима работы:		
ОК 01		+	
ОК 02		+	
ОК 03		+	
ОК 04		+	
ОК 05		+	
ОК 06		+	
ОК 07		+	
ПК 1.1		+	
ПК 1.2		+	
ПК 1.3		+	
ПК 1.4		+	
ПК 1.5		+	
ПК 1.6		+	
ПК 1.7		+	

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» на базе основного общего образования дисциплина «Организационная техника» изучается в рамках общеобразовательной подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

Дисциплина «Организационная техника» обеспечивает знание и понимание студентом основных параметров и характеристик компьютера, периферийных устройств, копировально-множительных средств, средств коммуникации и связи и других средств оргтехники; развить навыки работы со средствами оргтехники и грамотно использовать их в процессе делопроизводства.

В методическом плане дисциплина «Организационная техника» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины.....- 48 часов

Количество академических часов, выделенных

на контактную работу обучающихся с преподавателем

(по видам учебных занятий), составляет.....- 36 ч.,

в том числе: лекции.....- 14 ч.,

 практические занятия.....- 22 ч.,

Количество академических часов, выделенных на

самостоятельную работу обучающихся.....- 12 ч.

Форма промежуточной аттестации:

5 семестр – дифференцированный зачет

5.	Тема 1.5. Средства мультимедиа. Демонстрационная техника	<i>Основное содержание</i>	4	2						2	Фронтальный опрос Тестирование	
		Проекторные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства. Эпидиоскоп. Слайд-проекторы. Видеостены. Проекторные экраны.										
		<i>Практические занятия</i>	1			1						Выполнение практической работы
6.	Тема 1.6. Средства связи	<i>Основное содержание</i>	4	2						2	Фронтальный опрос Тестирование	
		Телефонная связь, автоответчик. Электронная офисная АТС. Средства факсимильной связи. Сотовая связь. Спутниковая связь. Электронная почта. Интернет.										
		<i>Практические занятия</i>	2			2						Выполнение практической работы
		Использование телефонной связи в работе делопроизводителя, секретаря										
		Приём-отправка документа по факсу.										
		Приём-отправка документа посредством электронной почты.										
	Использование сети Интернет в работе делопроизводителя, секретаря.											
7.	Оснащение офиса для управленческой деятельности.	Оснащение офиса для управленческой деятельности.	2			2					Контрольная работа	
Раздел 2. Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя			6	2		4						
8.	Тема 2.1 Организация рабочего места и режима работы	<i>Основное содержание</i>	2	2							Фронтальный опрос Тестирование	
		Организация рабочего места и режима работы. Нормативные документы по ТБ и ОТ. Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами.										
		<i>Практические занятия</i>	1			1						Выполнение практической работы
		Организация рабочего места и режима работы.										
		Применение здоровьесберегающих технологий.										
	Организация ухода за оргтехникой.											
9.	Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя	Основы техники безопасности и охраны труда делопроизводителя	1			1					Контрольная работа	

10.	Дифференцированный зачет	2			2						Контроль
	Итого за 5 семестр	48	14		22					12	
	Всего	48									

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Дьячков В.П.	Аппаратные средства персонального компьютера: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с.	URL: https://urait.ru/bcode/519869
II. Дополнительная литература				
A) Дополнительная учебная литература				
2.	Новожилов О.П.	Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 276 с.	URL: https://urait.ru/bcode/475573
3.	Новожилов О.П.	Архитектура компьютерных систем в 2 ч. Часть 2: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 276 с.	URL: https://urait.ru/bcode/475574
B) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/#dst0			
5.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 12119-2000. Информационная технология. Пакеты программ. Требования к качеству и тестирование. 2005 г. www.standartgost.ru .			
6.	ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 16326-2002. Программная инженерия. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 при управлении проектом. 2002 г. www.standartgost.ru .			
7.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002. Информационная технология. Процесс создания документации пользователя программного средства. 2002 г. www.standartgost.ru .			
8.	ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 12182-2002. Информационная технология. Классификация программных средств. 2002 г. www.standartgost.ru .			
9.	ГОСТ 28195-89. Оценка качества программных средств. Общие положения. 2001 г. www.standartgost.ru .			
B) Периодические издания				
10.	Журнал	«Мир информатики».	https://infojournal.ru/wp-	

Г) Справочно-библиографическая литература

Отраслевые словари

11.	Онлайн-словарь терминов по информатике. http://uchu2008.narod.ru/razdely/informatika/slovar_terminov.html .
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Для освоения дисциплины «Организационная техника» могут быть использованы материалы следующих Интернет-сайтов:

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. <http://fcior.edu.ru/>.

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru/>.

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. <http://school-collection.edu.ru/>.

– Научная электронная библиотека (НЭБ). <http://www.elibrary.ru>
КиберЛенинка. <http://cyberleninka.ru/>

– Тренажер "Облако знаний". <https://oblakoz.ru/>.

– Образовательная онлайн-платформа «Учи. ру». <https://uchi.ru/>.

– Электронные учебные материалы для учителей и школьников от «1С.Урок» <https://urok.1c.ru/>.

– Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

– Организационные средства. <https://studfile.net/preview/6211049/page:8/>

– Правила работы с оргтехникой. https://studopedia.ru/24_26754_pravila-raboti-s-orgtehniko.html.

– Современные средства организационной техники. <https://rud.exdat.com/docs/index-652240.html>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC

4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

– Справочная правовая система «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru/>.

7.3. Перечень профессиональных баз данных

Информатика 10 класс - Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов.
<https://videoportal.rcokoit.ru/bysubjectcode/219&5&11>.

Информатика 11 класс - Медиапортал. Портал образовательных и методических медиаматериалов.
<https://videoportal.rcokoit.ru/bysubjectcode/220&5&12>.

Открытый банк тестовых заданий. <https://ege.fipi.ru/bank/>.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Организационная техника» используются следующие специальные помещения:

Кабинет информатики: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус, литера А, 3 этаж, помещение №7.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), акустическая система.

Набор учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

– помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г.Махачкала, пр-кт Али-Гаджи - Акушинского, д. 20а учебный корпус, Литер А, 3этаж, помещение № 8.

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду -10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional

3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе.

Технология развития критического мышления - методы и приемы, ориентированные на формирование навыков мыслительной работы (планирование, прогнозирование, самооценка, саморегуляция), требующихся для реализации жизнедеятельности любого индивида.

Технология проектной деятельности - личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного ранее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации»

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Организационная техника»**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____