

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
«01» октября 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.04.03 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

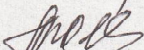
Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.04.03 Технические средства управления в офисе** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014г. № 975)

Разработчик:

Сергиенко К.И., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель Томина С.И. 

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.04.03 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа междисциплинарного курса **МДК.04.03 Технические средства управления в офисе** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль **ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** (МДК.04.03).

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- в эксплуатации средств офисной техники;
- в современной организационно-управленческой деятельности;
- в настройках и подключении демонстрационной и периферийной техники;
- в техническом обслуживании средств печатной, демонстрационной техники и связи.

уметь:

- оформлять служебные документы, учебные и справочно-информационные документы ведомственного и государственного архивов с помощью средств офисной техники;

- осуществлять секретарское обслуживание, уметь организовывать свою работу на основе применения современной технологии и современных средств офисной техники;

- обеспечить быструю передачу информации с помощью современных средств связи;
- выполнять мелкий ремонт оборудования;
- выполнять техническое обслуживание оборудования;
- проводить анализ качества выполняемых работ на различном оборудовании.

знать:

- классификацию средств офисной техники по основным группам;
- основные технические характеристики изучаемого оборудования;

- область применения средств офисной техники;
- правила эксплуатации, правила техники безопасности и правила по охране труда при работе с офисной техникой;
- основные устройства оборудования;
- технологические операции по обработке документов;
- технические требования по применению расходных материалов и других комплектующих изделий офисной техники;
- различные способы копирования и размножения документации;
- различные способы обработки документации;
- различные способы передачи информации

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка – 68 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 48 часов;
- теоретическое обучение – 20 часа;
- практические занятия – 28 часов;
- самостоятельная работа – 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной дисциплины	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические работы	28
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе:	
самотестирование	2
самоподготовка	4
индивидуальные творческие задания	10
доклады/рефераты/эссе	4
проекты и другие формы	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Технические средства управления в офисе»

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объём часов	Уровень освоения	
Раздел 1. Печатное и множительное офисное оборудование				13		
Тема 1.1 Введение		Содержание учебного материала			1	
Тема 1.2 Пишущая машинка. Копир. Ризография		1	Введение. Цели и задачи дисциплины. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами. Технические средства офисной деятельности. Классификационные группы и подгруппы средств оргтехники. Техническое обслуживание офиса. Основные определения и понятия средств офисной техники. Виды документов. Характеристики текстовых документов. Основные принципы формирования технических комплексов механизации и автоматизации документационных процессов	1	2	
		Содержание учебного материала				
		1.	История развития и становления печатной и множительной техники. Назначение, классификация, основные характеристики универсальных и специализированных пишущих машин. Методы ксерографии. Перспективы развития электрофотографии. Отличительные особенности. Сравнительные характеристики. Промежуточные носители. Сущность цветной электрофотографии. Ведущие фирмы-производители копировальных аппаратов	1		
		2.	Достоинства современного способа печати. Рентабельности. Экологическая чистота. Творческие возможности: разнообразие печати, современный дизайн, цветное оформление. Технология процесса. Характеристики используемых материалов. Основная характеристика ризографов. Перспективы развития ризографии			
		Практические занятия:				
Тема 1.3. Принтеры. Линейно-матричные принтеры. Основные технологии цветной печати		№1.	Приобретение навыков работы на универсальных пишущих машинах. Обработать навыки работы на полиграфических средствах печати (Ризограф)		2	
		№2.	Приобретение навыков работы на электрофотографических аппаратах различных моделей. Изучение технических характеристик аппаратов. Обработка техники безопасности при работе с копировальной техникой. Техническое обслуживание копировальных аппаратов	3		
		Содержание учебного материала				
		1.	Линейно – матричные принтеры. Принципы работы устройств. Основные технологии цветной печати	1		
		Практические занятия:				
Тема 1.4. Струйные, лазерные и термостойкие имитационные принтеры.		№3.	Изучить особенности и отработать навыки работы на матричных принтерах. Технические характеристики аппарата. Технический уход за оборудованием	1	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: – составить таблицу для систематизации учебного материала; – подготовить сообщение одну из тем				4
		Содержание учебного материала				
1.		Технология твердочернильной печати. Технологии Misto Dry. Портативные принтеры. Выбор бумаги			1	2

Плоттеры	для струйных принтеров. Организация эффективной работы струйных принтеров. Основные технологии цветной печати. Основной принцип работы, технические характеристики и области применения струйных и лазерных принтеров. Основные устройства для вывода из ПК графической информации (чертежей, графиков, схем, диаграмм). Перьевые плоттеры. Струйные плоттеры. Классификация, основные характеристики, разрешающая способность печати, быстрдействие		
	Практические занятия:		
	№4. Приобрести навыки работы на струйных и лазерных принтерах. Установка картриджа, правильная подача бумаги, двусторонняя печать. Подключение и технический уход за оборудованием	1	
Раздел 2 Периферийные, демонстрационные и цифровые устройства.		16	
	Содержание учебного материала		
	1. Основная классификация и виды сканирующих устройств. Разрешение. Глубина представления цвета. Диапазон плотности. Скорость сканирования. Набор программного обеспечения	1	
Тема 2.1. Сканеры	Практические занятия:		
	№5. Пакет прикладных программ предназначенных для работы с графикой, сканирования текста и изображений. Обработка практических умений при сканировании изображений	2	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.2. Модем. Дигитайзеры	1. Планшеты для оцифровки изображения (digitizing table). Основные принципы работы двумерных дигитайзеров и трехмерный дигитайзер Micro Scribe-3D. Область применения, программное обеспечение, основные характеристики.	1	
	Основное назначение и виды модема. Характеристики модемов. Протокол. Скорость приема и передачи данных. Устойчивость и качество работы		
	Практические занятия:		
Тема 2.3. Демонстрационная техника. Кодоскоп. Эпидиаскоп. Слайд проектор	№6. Установка ПО для дигитайзера. Работа на планшете. Способы соединения и подключения к ПК. Настройка и создание подключения модема к сети Internet	1	
	Содержание учебного материала		
	1. История развития демонстрационной техники. Основные категории демонстрационной техники. Основные технические характеристики и принципы работы устройств. Кодоскопы. Эпидиаскопы. Слайд – проекторы. SVGA – проекторы. Трекшувые (клапанные) проекторы. Технические средства презентаций	1	
Тема 2.4. Цифровые камеры и цифровые фотоаппараты	Практические занятия:		
	№7. Отработать навыки в подключении и демонстрации презентации, фото и видеоматериалов через проектор. Изучить устройство, основные разъемы для подключения, настройка и подключение дополнительного мультимедийного оборудования	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: – подготовить презентацию по теме для демонстрации	4	
Содержание учебного материала			
1.	История развития фотографии. Определение, особенности фотографии. Достоинства и недостатки фотографии. Аппараты проекционного и контактного фотокопирования. Перспективы развития	1	2

Раздел 3. Системы связи	технической фотографии. Микрография. История развития. Определение и сферы применения. Характеристика материалов в микрографии. Понятие о микроформах. Классификация микроформ. Техника микрографии. Проблемы развития микрографии		
	Практические занятия:		
	№8. Научиться основным приемам и приобрести навыки работы с видео-фотоаппаратурой. Изучение технических характеристик аппарата. Техническое обслуживание аппарата. Выполнить несколько снимков в различных режимах на определенный сюжет	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: – составить кроссворд из 25 слов на тему «Цифровое оборудование», заполните таблицу	2	
	7		
Тема 3.1 Телефонная связь. Автоответчики	Содержание учебного материала		
	1. История развития телефонии. Виды телефонных аппаратов и их технические характеристики. Основные типы АТС. Экономический эффект использования современных средств связи. Телефон типа АОН. Технические характеристики. Подключение и обслуживание	1	
Тема 3.2 Средства факсимильной связи. Диктофоны	Содержание учебного материала		
	1. Назначение диктофонной техники. Классификация диктофонов. Основные технические характеристики диктофонов. Способы записи и воспроизведения звука: механические, магнитные, цифровые. Виды звуконосителей, их характеристики. Эксплуатационные удобства диктофонов. Диктофонные станции: назначение, классификация, технические характеристики, принцип действия. Фирмы-производители диктофонной техники. Устройство и принцип работы факса. Основное назначение и функции факсимильного аппарата. Технические характеристики и техническое обслуживание устройства.	1	
	Практические занятия:		
	№9. Приобрести практические навыки работы с факсимильным аппаратом. Отправка и прием сообщений. Приобрести навыки работы на одной из моделей диктофона в режиме диктовки и воспроизведения. Техническое обслуживание диктофонной техники	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: – с помощью диктофона (мобильного телефона, MP3 плеера или другого цифрового записывающего устройства) записать интервью (протокол заседания, конференции и т.д.); – обработать запись и набрать в текстовом редакторе со всеми требованиями к оформлению, с последующим выводом на печать	4	
Тема 3.3 Радиосвязь. Сотовые телефоны. Пейджинговая радиосвязь. Спутниковая связь. Средства административно-управленческой связи	Содержание учебного материала		
	1. Мобильная связь. Основные виды мобильной связи. Характеристики сотовой связи, пейджинговой связи, профессиональной радиосвязи и международной спутниковой системы мобильной связи. Достоинства и недостатки, услуги мобильной связи: голосовая и факсимильно-голосовая почта, референт связь, информационный канал. Зона действия сотовой связи: GSM, NMT - 450 и AMPS/D - AMPS, их характеристики, и недостатки. Ведущие мировые производители сотовых радиотелефонов. Компании-операторы сотовой мобильной связи. Пейджинговая связь. Типы, технические особенности и основные характеристики пейджеров. Выбор компании-оператора: услуги, цены, возможности Средства административно-управленческой связи. Основные каналы связи, служащие для передачи	1	2

	информации. Качественные показатели системы передачи информации. Классификация каналов по пропускной способности. Физическая среда передачи информации		
Раздел 4. Персональный компьютер и средства передачи, хранения и транспортировки документов		30	
Тема 4.1 Устройство ПК	Содержание учебного материала		3
	1. Базовый комплекс персонального компьютера: манипулятор, мышь, клавиатура, дисплей Системный блок. Характеристика основных параметров ПК, назначение ПК, файловая и графическая операционная система Windows, аппаратное обеспечение ПК, Интерфейсы	1	
	Практические занятия:		
	№10. Обработать практические навыки при подключении и настройке различных видов периферийного оборудования к ПК	2	
Тема 4.2 Мониторы	Содержание учебного материала		3
	1. Основные виды и классификация мониторов. История возникновения и перспективы развития современных технологий в области производства мониторов. Мониторы с ЭЛТ. Строение, принцип работы и основные параметры. ЖК мониторы на основе TFT транзисторов. Мониторы на базе органических светоизлучающих диодов, преимущества и перспективы данной технологии. Размер экрана и разрешение мониторов. Частота регенерации изображения.	1	
	Практические занятия:		
	№11. Приобрести навыки работы в подключении и настройках различных типов мониторов. Изучение технических характеристик и техническое обслуживание устройств	1	
Тема 4.3 Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой	Содержание учебного материала		2
	1. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой. Санитарно-гигиенические требования к параметрам ПК, помещения, организации рабочего места, организации режима работы. Комплексы упражнений для глаз. Комплексы упражнений физкультурных минут	1	
	Практические занятия:		
	№12. Научиться выполнять различные комплексы физических упражнений. Правильно организовывать рабочее помещение и место, учиться составлять и соблюдать режим работы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: – составить комплексы упражнений для глаз и упражнений физкультурных минут	2	
Тема 4.4 Системы управления электронными документами	Содержание учебного материала		2
	1. Фальцевальные машины. Применение, виды, классификация фальцевальных машин. Основные технические характеристики фальцевальных, резательных машин. Конвертосрывающие машины и устройства. Машины для уничтожения документов. Листоподборочные машины и устройства. Сортировальное оборудование. Автоматизированные системы хранения документов	1	
	Практические занятия:		
	№13. Приобрести навыки работы с резательным оборудованием. Изучение технических характеристик машин и их техническое обслуживание. Битовальные, фальцевальные и машины для уничтожения бумаги – Шредеры	1	
	Содержание учебного материала		3

Тема 4.5 Средства нанесения перемешных реквизитов. Скрепляющие и склеивающие средства. Средства нанесения защитных покрытий на документы	1.	Назначение и применение адресовальных и штамповальных машин. Матрицы для адресовальных машин. Основные типы адресовальных машин и устройств, их технические характеристики. Маркировальные машины: назначение и область применения. Принцип действия. Основные технические характеристики маркировальных машин. Штемпелевальные устройства. Назначение и область применения. Принцип действия. Основные технические характеристики лакировальных станков. Окантовка документов. Назначение и принцип действия окантовочных машин. Основные технические характеристики окантовочных машин. Устройство и принцип работы Ламинатора	1	
	Практические занятия:			
	№14.	Отработать практические навыки работы со средствами нанесения защитных покрытий документов. Обработка документации на ламинаторе. Технические характеристики ламинатора и его техническое обслуживание	2	
	Содержание учебного материала			2
Тема 4.6 Средства поиска документов. Классификация и основные элементы системы передачи информации. Средства транспортировки документов	1.	Назначение и эффективность работы средств связи. Основные понятия. Виды каналов связи. Схемы соединения корреспондентов и их характеристики. Классификация средств связи. Средства транспортировки документов. Назначение. Принцип действия лифтовых подъемников, транспортеров, автоматизированных почт. Основные характеристики средств транспортировки документов. Классификация картотек и их характеристики. Электронная картотека, ее возможности	1	
Тема 4.7 Локальные вычислительные сети	Содержание учебного материала			2
	1.	Основы сетевых технологий. Организация межкомпьютерной связи. Классификация компьютерных сетей. Устройство сети и соединения локальных вычислительных сетей. Топологии локальных вычислительных сетей. Стандарты построения ЛВС. Беспроводные сети	1	
	Содержание учебного материала			2
	1.	Административное устройство, структура функционирования сети Интернет. Спектр оборудования. Конструктивные элементы моделей. Сети коммутации пакетов. Протокол Интернет (IP), передача файлов HTTP. Детальное и коммерческое использование, государственные дотации, сетевая этика. Электронная почта (E-mail), технологии работы. Глобальные гипертекстовые структуры: WWW. Поисковые системы сети Интернет. Средства общения в Интернет через IRC, ICQ, Интернет – телефония, видеоконференция. Перспективы развития глобальной сети Интернет	1	
Тема 4.8 Электронная почта. Интернет	Практические занятия:			
	№15.	Отработать практические навыки работы в сети Интернет, поиск необходимой информации, передача, сохранение. Создание электронного почтового ящика на различных поисковых системах: Yahoo, Mail, Rambler. Отправка и получение электронной почты. Создание учетной записи на почтовом сервере. Настройка MS Outlook Express. Настройка mail.ru-агента. Организация видеоконференции в программе Skype	4	
	Содержание учебного материала			3
	1.	Изучение удобного средства для работы с информацией, имеющей простой доступ к Интернет, настольный информационный менеджер Microsoft Outlook. Изучение основной панели (Входные, Календарь, контакты, задачи, дневник, заметки и др.). Система управления документами – Эффект офис. Основные возможности программы. Библиотека документов, разделы и рубрики. Пользователи и права доступа. Рабочий портфель, экран Эффект Офиса. Ретипация в системе. Создание, переименование, копирование и удаление рубрик. Экспорт и импорт документов. Отчетная система.	1	
Тема 4.9 Электронное делопроизводство. Использование компьютера для планирования рабочего дня	1.			

Практические занятия:			
	№16. Изучить интерфейс программы. Получить практические навыки при работе в системе управления документами – информационном менеджере Microsoft Outlook	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: – работа с сообщениями, контактными лицами, просмотр совместных документов, а также планирование встреч, поездок и организованное выполнение заданий, отслеживание своей деятельности и сотрудников; – распланировать деятельность руководителя предприятия на неделю в программе Microsoft Outlook	4	
Всего (аудиторная и самостоятельная работа)		165	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Технические средства обучения в офисе»

Оборудование учебного кабинета:

- учебно-наглядные пособия по темам дисциплины – фотографии, иллюстрации, стендовый материал по основным устройствам ПК, аудио-визуальным, графическим носителям информации, демонстрационные материалы;
- инструктивно-нормативная документация – программы, планы;
- технические средства обучения – презентации, аудио-видео записи.

Методические материалы – опорные конспекты, карточки, конспекты, инструкции, педагогические материалы, тестовый материал.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 2008. 39 с.
2. Алферов А.В. Средства составления и размножения организационной техники за рубежом. М.: Связь, 2009. 255 с.
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Изд. дом «ФилинЪ», 2003. 424 с.
4. Гинзбург А. Периферийные устройства: Принтеры, сканеры, цифровые камеры / А.Гинзбург, М.Милчев, Ю.Солоницын. СПб.: Питер, 2001 . 448 с.
5. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 1997. 240 с.
6. Глушаков С.В. Персональный компьютер. Учебный курс / С.В.Глушаков, И.В.Мельников. М.: АСТ, 2000. 520 с.
7. Иванов Р.Н. Репрография. М.: Экономика, 1986. 336 с.
8. Коджаспирова Г.М. Технические средства обучения и методика их использования. Учебное пособие для студентов / Г.М.Коджаспирова, К.В.Петров. – М.: Академия, 2002. – 256 с.
9. Косарев В.П. и др. Компьютерные системы и сети. М., 2000. 462 с.
10. Корнеев, И.К. Технические средства управления: Учебник М.: Инфра-М. 2010. 200 с.

11. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов-н/Д.: Феникс, 1997. 480 с.
12. Лагутенко О.И. Модемы. Справочник пользователя. СПб.: Лань, 1997. 386 с.
13. Новиков Ю.В. Локальные сети: архитектура, алгоритмы, проектирование / Ю.В.Новиков, С.В.Кондратенко. М.: ЭКОМ, 2000. 312 с.
14. Олифер В.Г. , Олифер Н.А. Компьютерные сети: Принципы, технологии, протоколы: Учебное пособие. СПб и др.: Питер, 2000. 668 с.
15. Сапрыкин И.Г. Организация работы с управленческой документацией: Учебное пособие Ирк.: Изд. ИГЭА, 2001. 115 с.
16. Сергазин Т.Р., Лукоянов Н.Н. Состояние и перспективы развития организационной техники за рубежом. М.: Радио и связь, 1985. 168 с.
17. Тучин В.В. Технические средства управления: Учебное пособие Сар.: Изд. СГСЭУ, 2006. 77 с.
18. Таненбаум. Компьютерные сети. Учебное пособие по компьютерным сетям, 4-е изд.. СПб.: 2002. 992 с.
19. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. 384 с.
20. Якубайтис Э.А. Информационные сети и системы. М.: Финансы и статистика, 1996. 368 с.

Дополнительные источники:

1. Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства тиражирования документов. М., 1990. 208 с.
2. Бочаров Е.П. Колдина А.И. Интегрированные корпоративные информационные системы М.: Финансы и статистика, 2005. 288 с.
3. Буковецкая О.А. Создание презентаций на ПК. М.: НТ Пресс, 2005, 144 с.
4. Бурцева О.Л. Радиотелефоны в современном офисе // Секретарское дело. 2000. № 2. С. 45-49.
5. Бурцева О.Л., Седова О.Л. Размножаем документы // Секретарское дело. 1999. № 3. С. 45-52.
6. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Применение средств телекоммуникаций в управленческих структурах // Проблемы управления персоналом: Учеб. пособие. М., 1997. 460 с.
7. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Машинописная техника: история и современность // Секретарское дело. 1998. № 1. С. 90-96.
8. Иванов В. Microsoft Office System 2003 Учебный курс. / В. Иванов– СПб.: Питер; Киев:Издательская группа BHV, 2004, 640с.
9. Клименко С. В. и др. Электронные документы в корпоративных сетях. М.: Анкей –

Экотрендз, 1999. 272 с.

10. Мордвинов В.А. Информсреда новых информационных технологий \ Под ред. Н.В.Петропольского: Уч. пособие: МГДТДиЮ\МИРЭА. М., 1996, 75 с.

11. Муромцева А.В. Новые возможности предоставления информации при проведении презентаций: Тез. докл. – XIV Международная конференция «Проблемы управления безопасностью сложных систем». М.: РГГУ, 2006 г. С. 291-293.

12. Оглтри Т. Firewalls. Практическое применение межсетевых экранов. М.: 2001. 400 с.

13. Хоумер А., Улмен К. Dynamic HTML. Справочник. СПб.: 2000. 512 с.

14. Печатающие устройства для персональных ЭВМ: Справочник / Е.П.Бененсон, И.М.Витенберг, В.В.Мельников и др. М.: Радио и связь, 1992. 208 с.

Интернет-ресурсы

1. Википедия: Дубликатор – <http://ru.wikipedia.org/wiki/Дубликатор>
2. Википедия: Копировальный аппарат – [http://ru.wikipedia.org/wiki/Копировальный аппарат](http://ru.wikipedia.org/wiki/Копировальный_аппарат)
3. Википедия: Принтер – <http://ru.wikipedia.org/wiki/Принтер>
4. Википедия: Электрография – <http://ru.wikipedia.org/wiki/Электрография>
5. Википедия: ЭЦП – <http://ru.wikipedia.org/wiki/ЭЦП>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные звания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Раздел 1. Печатное и множительное офисное оборудование знает: – Классификацию, характеристики пишущих машин; – технологии твердочернильной печати – типы и характеристики различных шрифтоносителей; основные узлы и механизмы пишущих машин; – сущность ксерографии; – устройство оборудования, принципы	– устный опрос; – тестирование; – анализ нормативных документов; – устный опрос; – терминологический диктант; – оформление таблицы; – проверка внеаудиторной самостоятельной работы.

работы, характеристики и области применения струйных, лазерных принтеров; – основные характеристики копировальных аппаратов; – ведущие фирмы, изготавливающие копировальную технику; – принципы работы, характеристики и области применения матричных принтеров; умеет: – давать характеристику универсальным и специализированным пишущим машинам; – проводить сравнительный анализ выполненных работ на машинах различной степенью механизации; – осуществлять технический уход за пишущими машинами; – снять копии с листовых и сброшюрованных оригиналов; – снять копии с оригинала с изменением масштаба; – подключать принтер, устанавливать драйвера и выводить на печать. – различать копировальные аппараты с учетом их классификации	
Раздел 2 Периферийные, демонстративные и цифровые устройства знает: – технические характеристики сканирующих устройств; – об областях применения сканирующих устройств; – области применения дигитайзера в профессиональной деятельности; – устройство оборудования: модем, дигитайзер; – основные технические и эксплуатационные характеристики демонстрационной техники; – выбрать рациональный способ сканирования с оригинала, сохранять его в различных форматах; – технику фотографии и микрографии; умеет: – подключать различные виды демонстрационной техники к ПК; – подключать дигитайзер к ПК, устанавливать драйвера и работать с оборудованием; – ориентироваться в цифровых камерах и фотоаппаратах;	– письменная контрольная работа; – терминологический диктант; – оформление презентации; – аннотация статей из методических журналов по темам раздела; – составление опорного конспекта по темам раздела; – выпуск тематической газеты; – составление кроссворда по теме.

Раздел 3. Системы связи знает: – о системах офисной связи; – виды телефонных аппаратов и их основные характеристики; – эксплуатационные характеристики устройства факсимильной связи; – основные технологические характеристики диктофонов; – о технических возможностях сотовой связи, пейджинговой связи; – о ведущих мировых производителях средств мобильной связи; – об электронной почте. умеет: – выбрать рациональный способ сканирования с оригинала, сохранять его в различных форматах; – устанавливать драйвера и работать с программным обеспечением; – обеспечивать быструю передачу информации с помощью современных акустических средств связи; – отправлять и принимать документы через факсимильное устройство; – применять средства связи для приема и передачи информации; – различать и использовать в своей деятельности средства административно-управленческой связи для автоматической передачи информации;	– аннотация статей из методических журналов по темам раздела; – оформление таблицы; – проверка внеаудиторной самостоятельной работы; – составление кроссворда по теме; – тестирование.
Раздел 4. Персональный компьютер и средства передачи, хранения и транспортировки документов знает: – основные параметры, характеризующие персональный компьютер; – классификацию компьютеров по назначению; – о подключении к персональному компьютеру периферийных устройств; – о стандартном пакете прикладных программ в ОС Windows; – основные классы и технические характеристики мониторов; – подключать и настраивать мониторы; – разбираться в общем строении различных видов мониторов; – основные требования, предъявляемые к техники безопасности и охране труда при работе с вычислительной техникой;	– терминологический диктант; – устный опрос; – проверка внеаудиторной самостоятельной работы; – составление кроссворда по теме; – составление опорного конспекта по темам раздела; – итоговая контрольная работа.

– комплексы упражнений физкультурных минуток и упражнений для глаз; – основные характеристики сортировальных машин и устройств; – основные технические характеристики бумагорезательных машин, – конвертосрывающих машин и машин для уничтожения документов; – назначение и применение средств нанесения защитных покрытий на документы; – основные технические характеристики бумагорезательных машин, – эксплуатационные характеристики средств транспортировки документов; – системы автоматизации документооборота: LansDocs, Дело – 96, Docs Open, Крон, Office Media, Staff Ware, Евфрат, Эффект офис; умет: – подключать к персональному компьютеру периферийные устройства; – работать с пакетом прикладных программ ОС Windows; – подключать и настраивать мониторы; – разбираться в общем строении различных видов мониторов; – подключать и настраивать мониторы; – разбираться в общем строении различных видов мониторов; – комплексы упражнений физкультурных минуток и упражнений для глаз; – организовывать свое рабочее место, согласно предъявляемым требованиям; – выбрать подходящее оборудование для обработки документов; – планировать работу в информационном менеджере Microsoft Outlook;	
--	--

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании ЦК для утверждения:

[illegible]