

АННОТАЦИЯ
Рабочая программа дисциплины
Организационная техника

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

2. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- формирование представлений о видах и способах работы с организационной техникой;
- формирование умений работы с организационной техникой

3. Содержание дисциплины

Раздел 1 Организационно-технические средства при работе делопроизводителя с бумажной информацией

Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя. Планировка технического оснащения организационной техникой и канцелярскими принадлежностями. Определение средств оргтехники, назначение, классификация. Диктофонная техника. Назначение диктофонной техники. Классификация. Виды звуконосителей. Диктофоны. Технические средства обработки документов. Машины для переплетно-брошюровочных работ. Скрепляющее оборудование. Машины для оформительских работ. Машины для защиты документов. Бумагорезательное оборудование. Классификация. Копировально-множительная техника. Принцип работы. Основные технические и эксплуатационные характеристики копиров.

Раздел 2. Организационно-технические средства рабочего места делопроизводителя. Техническое устройство персонального компьютера и их предназначение: системный блок, монитор, клавиатура, графический указатель, акустические системы. Внешние виды персональных компьютеров. Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканер. Классификация сканеров по определённым признакам. Ручные сканеры. Настольные сканеры. Чёрно-белые сканеры. Цветные сканеры. Устройство вывода текстовой и графической информации. Строчный матричный принтер: скорость печати, объём печати, шум, разрешение, цветная печать, шрифты, принцип действия. Цветной струйный принтер: скорость печати, качество печати, работа бумагой, чернила, Лазерные принтеры: принцип действия. Плоттеры, их разновидности. Средства мультимедиа. Мультимедиа. Проекционные устройства. Мультимедийные проекторы. Мультимедийные средства и видеотехнологии. Акустическая система. Многофункциональные звуковые системы.

Раздел 3 Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи

Внутриофисная связь. (мини-АТС). Учрежденческая телефонная связь. Телефонные аппараты. Радиотелефоны; телефоны с радио трубками. Беспроводная телефонная связь. Сотовые радиотелефоны. Средства факсимильной связи. Локальная сеть. Электронная почта как средство связи.

4. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы в информационной образовательной среде.

Изучение каждой темы следует начинать с изучения материалов лекции преподавателя и литературы по теме лекции. Далее следует изучить вопросы, оставленные для самостоятельной работы обучающегося. Ответы на контрольные вопросы к каждой теме позволят обучающимся систематизировать и закрепить изученный теоретический материал. Выполнение заданий даст возможность применить на практике теоретический материал, выявить степень усвоения материала, а также вопросы, на которые следует обратить особое внимание.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате прохождения обучения у слушателей формируется ряд компетенций:

- готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6); - способностью разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы (ПК-14)

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

В ходе изучения данного курса слушатели должны приобрести следующий объем знаний:

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

По итогам изучения слушатели должны уметь:

эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

6. Продолжительность обучения: 36 часов

7. Итоговая аттестация : Зачет

