

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ
– филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Утверждено
Ученый совет ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

МДК.01.07 «ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ»
название программы модуля

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01. " Документационное обеспечение управления и архивоведение "
код, наименование специальности

Форма обучения
очная

Обнинск, 2022

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. " Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Ковнацкая Зоя Владимировна

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям) и специальностей, связанных с информационными технологиями.

Протокол № от « » 2022 г.

Председатель ПЦК

_____ А.Ю.Мамонов

Составитель программы

_____ (З.В.Ковнацкая)

«20» сентября 2022 г

Содержание

	стр.
1. Паспорт рабочей программы МДК	4
2. Результаты освоения рабочей программы МДК	5
3. Структура и содержание МДК	6
4. Условия реализации рабочей программы МДК	10
5. Контроль и оценка результатов освоения МДК	11
6. Перечень оценочных средств	17
7. Методические указания для обучающихся по освоению программы МДК	18
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	19

1. Паспорт рабочей программы МДК "Технические средства управления в офисе»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по дисциплине "Технические средства управления в офисе»" является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. "Документационное обеспечение управления и архивоведение", входит в профессиональный модуль ПМ. 01 как МДК 01.07 и предусматривает освоение студентами следующих профессиональных компетенций:

1. Знать необходимый набор технических средств (ТС) для работы с документами в офисе.
2. Знать перечень расходных материалов, необходимых для эксплуатации ТС.
3. Уметь сделать вывод на печать документа любой сложности.
4. Уметь пользоваться программными и техническими средствами сканирования документов.
5. Уметь сканировать текст, изображение и таблицу
6. Знать виды и назначение средств копирования и размножения документов
7. Уметь скопировать любой документ в заданном масштабе
8. Уметь осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
9. Уметь подключить и настроить факсимильный аппарат.
10. Иметь представление о средствах упаковки, хранения и уничтожения документов

1.2. Цели и задачи программы - требования к результатам освоения

В результате освоения рабочей программы по дисциплине "Технические средства управления в офисе" обучающийся должен:

получить практический опыт:

- использования современных средств офисной техники;
- замены расходных материалов
- диагностики ошибок в работе технических средств;
- устранения ошибок методами, доступными пользователю
- установки и настройки периферийных устройств ввода-вывода;
- выполнения копирования и сканирования документов;
- передачи факсимильных сообщений;
- работы с сетевыми периферийными устройствами

уметь:

- выбрать наиболее рациональный принтер для вывода документа;
- напечатать документ на одной странице и с зеркальными полями;
- отсканировать текст, таблицу и рисунок;
- скопировать документ или любую его часть на копировальном аппарате;
- создать электронный архив документов;
- привести технические средства в рабочее состояние.

знать:

- технику безопасности при работе с устройствами ввода - вывода;
- необходимые для работы устройств расходные материалы.
- правила эксплуатации средств офисной техники

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение дисциплины:

Всего по учебному плану - 64 часа, в том числе: практических занятий - 64 часа,

Рекомендуется самостоятельная внеаудиторная работа для углубленного изучения следующих тем:

- "Устройства хранения и уничтожения документов

2. Результаты освоения рабочей программы МДК

Результатом освоения программы по дисциплине «Технические средства управления в офисе» является получение обучающимися профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с их перечнем:

Код	Наименование результата обучения
ПК-1	Знать необходимый набор технических средств для работы с документами в офисе.
ПК 2	Знать перечень расходных материалов, необходимых для эксплуатации ТС.
ПК 3.	Уметь сделать вывод на печать документа любой сложности.
ПК 4	Уметь пользоваться программными и техническими средствами сканирования документов..
ПК 5	Уметь сканировать текст, изображение и таблицу
ПК 6.	Знать виды и назначение средств копирования и размножения документов
ПК 7.	Уметь скопировать любой документ в заданном масштабе
ПК 8	Уметь осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 9.	Уметь подключить и настроить факсимильный аппарат.
ПК 10	Иметь представление о средствах упаковки, хранения и уничтожения документов

3. Структура и содержание МДК «Технические средства управления в офисе»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Технические средства в делопроизводстве и управлении предприятием. Классификация ТС	2	
Раздел 1. Средства документирования текстовой информации			
Тема 1. 1 Типы устройств печати	Содержание: классификация принтеров по принципу получения отпечатка, принцип работы матричных, струйных и лазерных принтеров, особенности эксплуатации принтеров Практическая работа №1. Физическое и программное подключение устройств печати. Знакомство с типами принтеров в учебном классе		

<p>Тема 1.2. Эксплуатационные характеристики устройств печати</p>	<p>Содержание: виды расходных материалов, способы заправки бумаги, скорость вывода, используемые форматы бумаги. Практическая работа №2. Знакомство с принтерами в кабинете</p>			
<p>Тема 1.3 Локальные и сетевые принтеры в офисе</p>	<p>Содержание: способы подключения принтеров, используемая терминология, понятие о сетевых установках Практическая работа №3 .Вывод документа на локальный, сетевой принтер и принтер общего доступа</p>			
<p>Тема 1.4. Диспетчер печати. Управление потоком заданий для вывода на печать</p>	<p>Содержание: вызов диспетчера, команды управления в диспетчере, переключение приоритета заданий на вывод. Практическая работа №4. Настройка диспетчера и вывод на печать при наличии других заданий.</p>			
<p>Тема1.5 Печать документа с зеркальными полями</p>	<p>Содержание: форматирование документа, настройка зеркальных полей Практическая работа №5.Печать документа обеих сторонах листа</p>			
<p>Тема 1.6 Вывод текста на форматированные бланки</p>	<p>Содержание: вывод документа на бланки с различной разметкой Практическая работа №6. Печать текстовых документов различной сложности и таблиц, создание наклеек, адресация конвертов.</p>			
<p>Раздел 2. Средства ввода документов</p>				
<p>Тема 2.1 Знакомство с устройством и видами сканеров</p>	<p>Содержание: сканеры планшетные и сканеры для специальных работ, подключение сканеров, технические возможности сканирования Практическая работа №7. Знакомство с материалами и рекомендациями по сканированию.</p>			
<p>Тема 2.2 Знакомство с программами управления сканированием</p>	<p>Содержание: интерфейс программ и драйверов сканирования, выбор режима сканирования, выбор разрешения при сканировании Практическая работа №8.Работа с программой Fine Reader</p>			

Тема 2.3 Сканирование текста и таблиц	<i>Содержание: получить практический навык сканирования текстовых документов и таблиц</i> <i>Практическая работа №9. Сканирование таблиц и текста по заданию</i>	
Тема 2.4. Сканирование изображений	<i>Содержание: получить практический навык сканирования фотографий, рисунков</i> <i>Практическая работа №10 Сканирование рисунков и диаграмм по заданию</i>	
Раздел 3. Средства копирования и размножения документов		
Тема 3.1. Виды устройств копирования и оперативного размножения документов	<i>Содержание : стационарные и переносные копировальные аппараты, устройство аппаратов и принцип копирования</i> <i>Практическая работа №11. Знакомство с типами копировальных аппаратов и их устройством</i>	
Тема 3.2. Основные элементы копировальных аппаратов	<i>Содержание :панели управления, установка катриджей, заправка бумаги, устранение неисправностей</i>	
Тема 3.3 Технология копирования различных документов	<i>Содержание: установка масштаба, совмещение, копирование на развороте.</i> <i>Практическая работа №12. Копирование различных по форматам документов в заданных масштабах</i>	
Раздел 4 Средства оперативного управления		
Тема 4.1. Виды устройств оперативного обмена информацией	<i>Содержание: понятие о каналах связи, отличие факсимильной связи, типы факсимильных аппаратов</i> <u>Практическая работа №13</u> Подготовка к работе факсимильных аппаратов	
Тема 4.2 Назначение элементов управления в факсимильных аппаратах	<i>Содержание: панели управления аппаратами, установка документа, заправка бумаги</i> <u>Практическая работа №14.</u> Подготовка к работе аппаратов различных типов	

<p>Тема 4.3. Прием и передача сообщений</p>	<p><i>Содержание:</i> понятие о качестве передачи, автоматический прием сообщений. Практическая работа №15. Прием и передача сообщений при различных установках в аппарате</p>		
<p>Тема 4.4. Настройки в факсимильных аппаратах</p>	<p><i>Содержание:</i> установка даты, логотипа, установка числа звонков и др. Практическая работа №16. Работа с программируемыми функциями</p>		
<p>Раздел 5. Устройства хранения и обработки документов</p>			
<p>Тема 5.1. Средства подборки, упаковки, хранения документов и уничтожения документов</p>	<p><i>Содержание:</i> ламинаторы, сшивочные машины, shreddеры, уничтожители документов Самостоятельная работа: подбор материалов по теме, подготовка докладов и презентаций</p>		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа реализуется в компьютерном классе

Оборудование компьютерного класса:

- персональный компьютер- 23 места;
- принтер –3 шт;
- копировальные аппараты – 2 шт;
- сканеры – 3 шт;
- факсимильные аппараты - 3 шт;
- видеопроектор;
- программы работы со сканерами.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации: Учебник / Е.И. Гребенюк. – М Academia, 2019. - 296 с

б) дополнительная учебная литература:

1. Практические руководства к принтерам и другим техническим средствам
2. Электронные материалы к практическим работам
3. Инструкции по выполнению практических работ

4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация компетентного подхода при изучении дисциплины «ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ» предусматривает проведения практических занятий с использованием средств оргтехники, программ ввода вывода информации, электронных учебных изданий, обеспечением доступа каждого обучающегося к электронным материалам, предоставляемым преподавателем..

Учебные дисциплины и профессиональные модули, изучение которых предшествует освоению данной дисциплины:

- Информатика;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК. 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение определить набор технических средств, исходя из задач, выполняемых в офисе 2. Знание требований по качеству расходных материалов для различных технических средств; 3. Умение работать со справочными материалами фирм - изготовителей, может сделать заказ 4. Уметь выбрать тип shreddera 	<p>Защита практических работ. Собеседование</p>
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение выполнить печать на локальном и сетевом принтере; 2. Умение напечатать текст, таблицы, рисунки; 3. Умение выполнить печать на две стороны листа 4. Умение выполнить сканирование и преобразование любого изображения, текста и таблицы с использованием стандартных и специальных программ 5. Умение определить основные возможности копировального аппарата и правильно его использовать 6. Умение сделать копию с увеличением или уменьшением масштаба 	<p>Защита практических работ. Собеседование</p>

<p>ПК 1.8, 2.5, 3.1. . Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. Вести работу в системах электронного документооборота</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение пользоваться средствами автоматического набора номера; 2. Умение принять и передать факсимильное сообщение 3. Умение записать номер пользователя; 4. Умение скорректировать дату и ввести другие служебные параметры 	<p>Защита практических работ. Собеседование</p>
---	---	---

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии (мастер-класс); - участие в профессиональных выставках и конкурсах; - высокие показатели промежуточной аттестации; - анализ ситуации на рынке труда.</p>	<p>- оценка результатов наблюдений педагогов за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы на всех аудиторных занятиях и практиках; - оценка решения проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - оценка выполнения лабораторных работ.</p>

		<p>Качественная оценка общих компетенций проводится по пятибальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность решения профессиональных задач в сфере информационных технологий; - оценка эффективности и качества выполнения; - активность, инициативность в принятии решений в учебной и практической деятельности; 	
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора принятого решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - ответственность за принятые решения в процессе решения профессиональных задач в рамках выбранной профессии. 	

<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>-эффективность поиска необходимой информации; - правильность и грамотность использования современных технологий для решения профессиональных задач.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>- эффективность и результативность применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности для поиска информации; - решение нетиповых профессиональных задач с использованием различных пакетов прикладных программ и источников информации; - демонстрация результата по поиску профессиональной информации в сети Internet.</p>
<p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности; - использование приемов корректного межличностного общения; - адекватность самооценки деятельности в команде, с клиентами, с руководством.</p>

<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - ответственность за выполненную работу членов команды; - качество выполненных работ.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- профессиональное развитие личности; - самообразование; - осознанное планирование повышения личностного и квалификационного уровня.</p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>- анализ инноваций в области выбранной профессии; - осознание современных технологий в профессиональной деятельности.</p>

Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность и результативность применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности для поиска информации; - решение нетиповых профессиональных задач с использованием различных пакетов прикладных программ и источников информации; - демонстрация результата по поиску профессиональной информации в сети Internet. 	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности; - использование приемов корректного межличностного общения; - адекватность самооценки деятельности в команде, с клиентами, с руководством. 	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - ответственность за выполненную работу членов команды; - качество выполненных работ. 	
Самостоятельно определять задачи	<ul style="list-style-type: none"> - профессиональное развитие личности; - самообразование; 	

<p>профессионального и-осознанное планирование повышения личностного развития, личностного и квалификационного уровня. заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности.</p>	<p>в- анализ инноваций в области выбранной профессии; в- осознание современных технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций; - эффективное использование и внедрение профессиональных знаний в воинской службе (для юношей).</p>

6.Перечень оценочных средств

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Собеседование с преподавателем по вопросам темы.	Вопросы для подготовки к собеседованию.
2.	Защита практических работ	Выполненная по заданию практическая работа	Описание практической работы, материалы работы в файле

7. Методические указания для обучающихся по освоению программы МДК

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента	
Практические работы	Запись методических указаний по выполнению практической работы. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Ознакомиться с техническими и программными средствами по теме практической работы, используя различные справочные материалы Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:	
	Раздел 1	Понятия
	Средства документирования текстовой информации	Ударные и неударные способы получения отпечатка. Ионизация материалов световым лучом. Скорость вывода на печать. Двухсторонняя печать.
	Раздел 2	Понятия
	Средства ввода документов	Принцип получения точечного снимка документа. Упрощенная схема устройства сканера. Назначение программы Fine Reader. Понятие о распознавании образов
	Раздел 3	Понятия
	Средства копирования и размножения документов	Электростатическая копия документа. Понятие о "проявлении" электростатической копии. Масштабирование и совмещение при копировании.
	Раздел 4	Понятия
	Средства оперативного управления	Проводная и беспроводная связь. Назначение электронной почты и факсимильной связи. Конфиденциальность связи
	Раздел 5.	Понятия
	Устройства хранения и обработки документов	Типы конфиденциальности документов и типы шредеров
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на материалы практических работ, рекомендуемую литературу и др.	

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по МДК, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При изучении разделов и тем по дисциплине применяются:

Информационные материалы по устройству и принципам работы технических средств, представляемые в папке «Общие документы» преподавателем;

Руководство по программам сканирования;

Сайты фирм-разработчиков технических средств

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельная работа студентов.

Аудиторные занятия включают:

- практические работы, предназначенные для ознакомления с основами работы технических средств и получения навыков их практического применения

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины; по изучению дополнительных разделов дисциплины.

9.2 КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК. 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	
УМЕТЬ: определить набор технических средств, исходя из задач, выполняемых в офисе; - работать со справочными материалами фирм – изготовителей;	Практическое занятие № 1,2,3,4

Выбрать устройство и сделать заказ для его приобретения.	
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.	
УМЕТЬ - выполнить печать на локальном и сетевом принтере; - напечатать тест, таблицы, рисунки в том числе на две стороны листа; - отсканировать любое изображение, сохранить его или передать в другой документ	Практические занятия 5,6,7 – 12
ПК 1.8, 2.5, 3.1 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы Вести работу в системах электронного документооборота	
УМЕТЬ - пользоваться средствами автоматического набора номера; - записать номер пользователя; - пользоваться другими средствами связи	Практические занятия: 13,14,15,16

Разработчики:

Ковнацкая Зоя Владимировна, преподаватель техникума ИАТЭ