

Аннотация к рабочей программе междисциплинарного курса МДК.01.07 «Технические средства управления в офисе»

Рабочая программа по дисциплине является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01. " Документационное обеспечение управления и архивоведение», разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта по этой специальности и предназначена для получения знаний об устройстве, принципах работы и использовании технических средств для получения, обработки, хранения и передачи различной управленческой информации, а также о назначении и использовании операционных систем и прикладного программного обеспечения, используемых при выполнении профессиональных задач.

1.Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Целью учебной дисциплины является достижение обучающимися профессиональных компетенций в области использования технических средств, программного обеспечения и получение следующих рабочих навыков и умений:

- Знать необходимый набор технических средств (ТС) для работы с документами в офисе.
- Знать перечень расходных материалов, необходимых для эксплуатации ТС.
- Уметь сделать вывод на печать документа любой сложности.
- Уметь пользоваться программными и техническими средствами для сканирования документов.
- Знать виды и назначение средств копирования и размножения документов
- Уметь осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- Иметь представление о средствах упаковки, хранения и уничтожения документов

1.2. Программа предусматривает выполнение следующих задач:

- получить практический опыт эксплуатации современных офисных технических средств
- получить практический опыт выполнения копирования и сканирования документов;
- получить опыт передачи факсимильных и почтовых сообщений;
- ознакомиться со средствами брошюрования и уничтожения документов;
- освоить технику безопасности при работе с устройствами ввода – вывода;
- уметь создать и напечатать документ любой сложности;
- уметь создать локальный архив документов на рабочем месте и работать с архивом общего пользования;
- уметь применять информационные системы различного назначения.

2.Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина МДК. 01.07« Технические средства управления в офисе» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».