**Комунальний заклад «Міжшкільний навчально-виробничий комбінат»**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № 01 від 27.08.2015

**Робочий навчальний план з предмета “Офісна техніка”**

**4115 Професія «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з\п*** | *Тема* | ***Кількість годин*** | |
| ***Всього*** | ***З них на лабораторно-практичні роботи*** |
| 1. | Призначення та обладнання сучасного офісу | 1 |  |
| 2. | Канцелярські приладдя на робочому місці секретаря | 1 |  |
| 3. | Сучасні засоби зв’язку | 4 | 1 |
| 4. | Засоби оперативного виведення та тиражування документів | 4 | 2 |
| 5. | Додаткові засоби створення документів | 4 | 1 |
| 6. | Побутова техніка офісу | 2 |  |
|  | ***Всього годин:*** | **16** | **4** |

**Підстава:** Типовий навчальний план і програма для ЗНЗ та МНВК, затверджений МОН (наказ від 23.09.2010 № 904)

**Комунальний заклад «Міжшкільний навчально-виробничий комбінат»**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні циклової комісії

Протокол № 01 від 27.08.2015

**Робоча навчальна програма з предмета “Офісна техніка”**

**4115 Професія «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)»**

**Тема 1. Призначення та обладнання сучасного офісу**

Вимоги до приміщення, де знаходиться місце секретаря. Санітарно-гігієнічні вимоги. Сучасні тенденції у розташуванні та обладнанні офісів. Колір, дизайн, меблі, технічне обладнання офісу. Розробка план-схеми офісу. Організація робочого місця.

**Тема 2. Канцелярське приладдя на робочому місці секретаря**

Використання канцелярського приладдя: степлерів, дироколів, нумераторів, реєстраторів, папок, файлів, штемпелів, картотек, брошурувальних зажимів. Екскурсія на підприємство.

## Тема 3. Сучасні засоби зв’язку

Види зв’язку. Можливості сучасних телефонів. Радіозв’язок. Радіотелефон. Сотовий телефон. Пейджер. Автовідповідач. Міні АТС. Аудіоконференція. Відіотелеконференція. Телесемінар. Телеграф. Телефакс. Електронна пошта. Факсимільні апарати. Моделі, будова і принцип роботи факсимільних апаратів. Техніка безпеки при роботі на факсимільних апаратах. Багатофункціональність факсимільних апаратів. Підготовка їх до роботи. Пристрій автоматичної подачі документів. Клавіатура. Режими роботи при виконанні різних операцій. Копіювання документів зі зміною режимів. Зміна паперу. Передача факсимільного повідомлення на інший номер. Робота на факсимільному апараті.

**Лабораторно-практична робота:**

1. Робота на факсимільному апараті.

## Тема 4. Засоби оперативного виведення та тиражування документів

Роль персонального комп’ютера в роботі секретаря керівника. Типи принтерів: струйні, матричні, лазерні. Характеристики принтерів: растерізація, швидкість друку, режими друку, розрішувальна спроможність, здібність. Передача кольору. Установка принтера. Друк. Техніка безпеки під час роботи на принтері.

Види сканерів: дворівневі, півтонові, кольорові. розрішувальна спроможність сканера. Установка сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Техніка безпеки під час роботи зі сканером. Види модемів: аналогові, цифрового зв’язку, кабельні. Характеристика модемів.Установка модемів. Принцип роботи модема. Техніка безпеки при роботі з модемом.

Сучасна копіювальна техніка: копіри, ризографи. Моделі копіювальної техніки, їх будова і принцип роботи. Установка копіювальних апаратів. Техніка безпеки під час роботи на копіювальній техніці.

**Лабораторно-практична робота:**

Сканування документів.

**Тема 5. Додаткові засоби формування документів**

Сучасні види друкарських машин. Принцип дії, підготовка їх до роботи. Клавіатура друкарської машини. Друк документів на електронній друкарській машині. Диктофони. Призначення та принцип дії диктофона. Використання диктофона у роботі секретаря керівника.

Моделі ламінаторів і їх будова. Технічні характеристики ламінаторів. Принцип роботи ламінаторів. Техніка безпеки при ламінуванні. Вивчення роботи ламінатора. Режим роботи: гаряче, холодне ламінування. Ламінування документів різних форматів. Вибір режиму роботи в залежності від товщини плівки і паперу. Ламінування фотодокумента. Кожух для ламінування плівки. Пакети різних форматів.

Палітурні пристрої та їх моделі. Палітурні пристрої. Принцип їх роботи. Техніка безпеки при роботі з ними. Знищувачі документів, їх моделі, будова та принцип роботи. Техніка безпеки при роботі з ними.

**Лабораторно-практична робота:**

1. Ламінування фотодокументів.

## Тема 6. Побутова техніка офісу

Електрокавомолка, електрокавоварка, електрочайник, тостер, мікрохвильова піч. Їх моделі, будова і принцип роботи. Використання побутової техніки у роботі секретаря керівника.

**Підстава:** Типовий навчальний план і програма для ЗНЗ та МНВК, затверджений МОН (наказ від 23.09.2010 № 904)