

ТЕХНІЧНІ АСПЕКТИ ВИКЛАДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «КОМП'ЮТЕРНА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА» ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ»

В. О. Ольховський, к.т.н., доцент

ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

Підготовка студента спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» з дисципліни «Комп'ютерна та організаційна техніка» передбачає прищеплення знань і навичок роботи студентів на сучасних зразках оргтехніки, яка використовується в сучасному офісі. При розробці плану практичних занять необхідно було знайти економічно доцільний компроміс між великою кількістю зразків офісної оргтехніки і порівняно низькою інтенсивністю використання навчальних зразків обладнання. Так у нинішньому навчальному році дисципліна викладається для двох груп студентів.

Рішенням даної дилеми був обраний варіант закупівлі університетом по одному зразку офісної техніки та організації занять шляхом циклічної зміни навчальних місць учнями. В якості офісних комп'ютерів використовуються застарілі і вилучені з навчального процесу моделі комп'ютерів, що задовольняють за своїми характеристиками вимогам з боку досліджуваного офісного обладнання.

Кафедрою була складена заявка та придбання таких зразків офісної техніки:

факсимільний телефонний апарат;

факс-модем, що дозволяє комп'ютеру обмінюватися факсами з факсимільним телефонним апаратом;

принтери струменевий і лазерний;

сканер;

цифровий фотоапарат;

копіювальний апарат;

багатофункціональний пристрій – копір (ксерокс);

цифрова фотокамера.

Також в циклі практичних занять використовуються стандартні комп'ютери із спеціалізованим офісним програмним забезпеченням – програмами машинного перекладу. Для забезпечення можливості зв'язку між факсимільними пристроями в клас заведені два телефонні номери від місцевої АТС. Таким чином закуплене обладнання дозволило організувати одинадцять навчальних місць, на кожному з яких студент відпрацює відповідні практичні питання за одинадцять занять.

Одним з питань підготовки дисципліни було визначення місця розміщення офісної техніки. Варіанти періодичного виносу обладнання в клас з комори або повного вилучення класу для проведення інших типів занять були виключені. Прийнято рішення відокремити третину великого класу перегородкою. У закритій частині класу розміщено обладнання навчального офісу, в загальному класі доданий ряд комп'ютерів по центру приміщення. Клас вийшов досить просторий, зручний для викладача і студентів.

У традиційній педагогіці до практичних методів навчання відносять: вправи, лабораторний метод, практичний метод, пізнавальні (дидактичні) ігри.

Вправи – це метод навчання, що представляє собою планомірне організоване повторне виконання дій з метою оволодіння ними або підвищення їх якості.

Лабораторний метод заснований на самостійному проведенні експериментів, досліджень учнями і застосовується насамперед при вивченні фізики, хімії, біології.

Практичний метод відрізняється від лабораторного тим, що в діяльності учнів переважає застосування отриманих знань до вирішення практичних завдань. На перший план висувається вміння використовувати теорію на практиці. Функція цього методу – поглиблення знань, умінь, також сприяє вирішенню завдань контролю і корекції, стимулюванню пізнавальної діяльності. Пізнавальна діяльність учнів на практичних заняттях проходить через 5 етапів:

Пояснення вчителя. Етап теоретичного осмислення роботи.

Показ. Етап інструктажу.

Проба. Етап, на якому два-три учнів виконують роботу, а інші учні спостерігають і під керівництвом викладача роблять зауваження, якщо в процесі роботи допускається помилка.

Виконання роботи. Етап, на якому кожен самостійно виконує завдання.

Контроль. На цьому етапі роботи студентів приймаються і оцінюються.

Дидактичні ігри – це спеціально створені ситуації, що моделюють реальність, з яких учням пропонується знайти вихід.

Стосовно до задачі навчання студентів використанню комп'ютерної та офісної техніки використовується практичний метод навчання. При цьому етапи пояснення і показу відбуваються під час лекційних занять. Спрощенням етапу є показ порядку виконання практичних дій в презентації на фотографіях і фільмах. Етапи проби і виконання роботи виконуються екіпажами з одного-двох студентів і без спостереження з боку інших учнів групи. Етап контролю виконується на тому ж занятті – оцінюється якість і правильність виконання зазначених в керівництві завдань. Також практичні завдання виносяться на іспит в якості одного з питань екзаменаційного білета.

Які ж практичні питання підлягають вивченню на комплексі обладнання навчального офісу?

Навчальне місце № 1 забезпечує вивчення питань встановлення та налаштування операційної системи Windows на комп'ютері. Навчальне місце має два комп'ютери в базовій конфігурації – на

одному комп'ютері студенти запускають процес установки операційної системи, на іншому – виконують завдання по налаштуванню робочого столу Windows, годинників і календаря, звуку і відеорежимів та інших завдань.

Навчальне місце № 2 – факсимільний телефонний апарат, дозволяє вивчити порядок його використання. Студент повинен зателефонувати і переговорити з абонентом в класі, передати і прийняти факсимільне повідомлення, налаштувати факсимільний апарат – час і календар, логотип і кнопки «швидкого набору», автоматичний прийом факсів.

Навчальне місце № 3 – комп'ютер з факс-модемом, підключений до телефонної лінії АТС університету. Спеціальне програмне забезпечення дозволяє з такого комп'ютера дзвонити і приймати телефонні дзвінки, передавати і приймати факсимільні повідомлення на факсимільний телефонний апарат робочого місця № 2.

Навчальні місця № 4 та № 5 обладнані комп'ютерами з лазерним і струменевим принтерами. Завданням тут є налаштування режимів друку принтерів, друк документів з офісних програм – MS Word, Excel, пошук і усунення найпростіших несправностей.

Навчальне місце № 6 – сканер, призначено для вивчення порядку використання сканера і спеціального програмного забезпечення для розпізнавання тексту. Завданням студента тут є відсканувати друковані документи і перетворити отримані зображення в текстові документи за допомогою програми FineReader.

Навчальне місце № 7 – цифровий фотоапарат, дозволяє вивчити порядок використання цифрового фотоапарата для перетворення друкованих документів в електронний формат. Тут завданням студента є сфотографувати друковані сторінки і перетворити зображення в текстовий формат з використанням онлайн-сервісів і програми FineReader.

Навчальне місце № 8 – копіювальні апарати, призначено для вивчення правил роботи на ксероксі. Багатофункціональний пристрій дозволяє ксерокопіювати документи з масштабуванням, офісний копій копіює зображення в оригінальному форматі.

Навчальне місце № 9 – машинний переклад документів – призначено для вивчення студентами інструментів для машинного перекладу документів. Вивченню підлягають інтернет-сервіси для перекладу документів й автономні програми (Pragma).

Навчальні місця № 10 та № 11 – використання сервісів Skype для обміну повідомленнями. На цьому навчальному місці студенти повинні знайти і занести один одного у власний абонентський список, переговорити з кореспондентом, обмінятися короткими повідомленнями та переслати файли.

Таким чином кафедрою інформаційної діяльності в економічних системах підготовлений клас для проведення практичних занять з дисципліни «Комп'ютерна та організаційна техніка». Всього в загальній частині класу розташовано 24 комп'ютера в базовій стандартній комплектації. У частині класу «Навчальний офіс» розміщено ще 7 комп'ютерів і додаткове офісне обладнання.