**Scenariusz zajęć kształcenia modułowego realizowanego w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Strzelcach Opolskich od 1.09.2011 roku w zawodzie technik obsługi turystycznej**

**Temat: *URZADZENIA BIUROWE***

Modułowy program nauczania: Technik obsługi turystycznej 341[05].

Moduł: Działalność usługowa

Jednostka modułowa: Prowadzenie korespondencji biurowej

Klasa I

**Cele lekcji**

Uczeń:

- zna klasyfikację urządzeń biurowych

- zna zasady działania urządzeń biurowych

- zna zasady BHP przy obsłudze urządzeń biurowych

- umie obsłużyć wybrane urządzenia biurowe (kserokopiarkę, laminator, bindowniceę, fax).

**Metody pracy**

- metody aktywizujące: prezentacja multimedialna

- pokaz urządzeń biurowych

- analiza wybranych instrukcji BHP w zakresie obsługi urządzeń biurowych

- ćwiczenia na urządzeniach biurowych (praca w grupach).

**Tok lekcji**

Część wprowadzająca

Nauczyciel nawiązuje do tematu i określa typowe środki techniczne wykorzystywane w racy biurowej. Zwraca uwagę na znaczenie środków technicznych w usprawnieniu, zwiększeniu wydajności pracy oraz podniesieniu jakości pracy biurowej.

Część główna

1) Klasyfikacja urządzeń biurowych.

Nauczyciel przedstawia klasyfikację urządzeń biurowych.

2) Zasady działania i wykorzystanie urządzeń biurowych - prezentacja multimedialna.

3) Analiza wybranych instrukcji BHP w zakresie obsługi wybranych urządzeń biurowych.

4) Obsługa wybranych urządzeń biurowych (kserokopiarka, bindownica, laminator,

niszczarka dokumentów) - nauczyciel demonstruje obsługę wymienionych urządzeń.

Następnie dzieli uczniów na 4 grupy, każdej grupie przydziela pracę na jednym urządzeniu i poleca wykonanie zadania.

Część podsumowująca

Uczniowie potrafią wymienić urządzenia biurowe wykorzystywane w pracy biurowej, znają zasady działania tych urządzeń oraz potrafią obsłużyć kserokopiarkę, bindownicę, laminator, niszczarkę dokumentów.

Opracowały: Romana Straszewska

Joanna Drabik