бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.17 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой курса

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации предназначены для выполнения практических работ по дисциплине ОП.17 Технические средства управления в офисе студентами по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

Обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен:

**уметь**:

* использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;
* составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
* производить копирование и оперативное размножение документов;
* использовать средства обработки документов;
* применять на практике средства хранения и поиска документов.

**знать**:

* классификацию современных технических средств управления;
* условия, надежность и эффективность применения технических средств управления;
* принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-экономические характеристики;
* основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;
* принципы организации работ с использованием технических средств.

Практические занятия - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

Цель практических занятий – формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

Формы организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности.

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

В ходе выполнения практических работ студент должен:

* выполнять требования по охране труда
* соблюдать инструкцию по правилам и мерам безопасности в лаборатории информационных технологий
* строго выполнять весь объем работы, указанный в задании
* соблюдать требования эксплуатации компьютерной техники (правила включения и выключения)
* предоставить отчет о проделанной работе по окончании выполненной работы

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  разделов и тем | Наименование практической работы | Кол-во часов |
| Тема 1.2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. | Практическая работа 1. Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами. | 1 |
| Практическая работа 2. Правила ТБ при работе с оргтехникой | 1 |
| Тема 2.1. Средства составления и изготовления документов | Практическая работа 3. Диктофонная техника | 1 |
| Практическая работа 4. Принтеры, плоттеры, сканирующие устройства. | 1 |
| Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения документов. | Практическая работа 5. Средства копирования документов | 1 |
| Практическая работа 6. Средства размножения документов | 1 |
| Тема 2.3. Средства обработки документов | Практическая работа 7. Средства обработки документов | 1 |
| Тема 2.4 Средства хранения, поиска и транспортирования документов | Практическая работа 8. Средства хранения и поиска документов | 1 |
| Практическая работа 9. Средства транспортирования документов | 1 |
| Тема 3.2. Средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи. | Практическая работа 10. Телефонные аппараты, радиотелефонная связь | 1 |
| Тема 3.3. Средства и системы факсимильной передачи информации. | Практическая работа 11. Работа на факсимильном аппарате, модемы | 1 |
| Практическая работа 12. Офисные технологии и Интернет | 1 |
|  | ВСЕГО | 12 |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1.**

**Техническое оснащение рабочих мест для работы с документами – 1 час**

Студент должен

знать:

* + классификацию средств организационной техники;

уметь:

* + применять средства организационной техники по назначению в соответствии с их классификацией

**Ситуация:**

Комфорт офиса складывается из эргономики рабочего места и рационального планирования офисного пространства в целом.

Даже в самом маленьком офисе есть приемная, комната персонала, кабинет руководителя, зона для совещаний. Для каждой из указанных зон примерно рассчитаны минимальные площади и планировочные решения, позволяющие избежать психологического дискомфорта. Так, площадь приемной зависит от ежедневного количества посетителей, но не может быть меньше 10 м2. Часто, вместо традиционной комнаты-приемной, устраивается сектор "ресепшн" в открытом пространстве офиса, обязательно в сочетании с раздевалкой или шкафом для одежды. Основные принципы эргономичной организации рабочего места - комфорт и минимизация нагрузок.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие офиса, офисных служб.

2. Понятие организационной техники (оргтехники).

3. Современная классификация технических средств.

**Задание 1:**

Создайте проект приемной вашего вымышленного офиса, включив в него рабочее место делопроизводителя, зону ожидания для посетителей, зону обслуживания.

**Задание 2:**

Подберите необходимые приспособления и оборудуйте рабочее место специалиста службы ДОУ и заполните таблицу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Приспособления и оборудование рабочего места** | **Его назначение** |
|  |  |
|  |  |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2.**

**Правила ТБ при работе с оргтехникой – 1**

Студент должен

знать:

* + правила ТБ при работе с оргтехникой;

уметь:

* + выполнять требования инструкции по правилам техники безопасности

Одна из главных особенностей рабочего дня работника отдела ДОУ, менеджера, секретаря, ассистента и пр. – это длительное «общение» с компьютером, которое означает нарушение кровообращения из-за сидячего положения и значительную зрительную нагрузку. К профессиональным болезням большинства офисных служащих можно отнести гиподинамию, сердечнососудистые проблемы, нарушения обменных процессов, не говоря уже об утрате зрения.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Где в кабинете находятся огнетушители?
2. Как можно проверить, что компьютеры в кабинете заземлены?
3. Каким должно быть расстояние от глаз до монитора ПЭВМ?
4. Что нужно делать в случае усталости глаз?
5. Приведите примеры упражнений для глаз.
6. На каком расстоянии должны располагаться друг от друга компьютеры?
7. Что делать в случае неисправности компьютера?

**Задание 1:**

Познакомьтесь с [правилами техники безопасности](file:///G:\2018-2019\проверка%202018\2ДО\3.ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ%20ДИСЦИПЛИНЫ\ОП.%2011%20Тех.%20средства%20управления%20в%20офисе\умк\ИНСТРУКЦИИ%20ПО%20ТЕХНИКЕ%20БЕЗОПАСНОСТИ%20ПРИ%20РАБОТЕ%20НА%20ОРГТЕХНИКЕ.docx) при работе с оргтехникой и заполните таблицу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название оргтехники** | **Правила техники безопасности** |
|  |  |
|  |  |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3.**

**Диктофонная техника – 1 час**

Студент должен

знать:

* + классификацию диктофонной техники;
  + основные технологические характеристики диктофонов;
  + виды звуконосителей;
  + эксплуатационные удобства диктофонов;

уметь:

* + определять по техническим характеристикам возможности диктофонов;
  + выбирать различные диктофоны для использования в определенных условиях эксплуатации;
  + осуществлять записи и воспроизведение речи;

Диктофон – это устройство для магнитофонной записи речи с целью воспроизведения ее как в обычном режиме, так и в режиме диктовки. Основное назначение диктофона – перепечатывание информации машинописным или компьютерным способом или переписывание от руки.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Назначение и область применения диктофонной техники.
2. Общая характеристика диктофонов и диктофонных станций.
3. Технологические схемы подготовки документов при децентрализованной и централизованной системе использования диктофона.
4. Применение диктофонных станций с временным распределением каналов для «парламентской записи».

**Задание 1:**

Выберете две модели [диктофонов](file:///G:\2018-2019\проверка%202018\2ДО\3.ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ%20ДИСЦИПЛИНЫ\ОП.%2011%20Тех.%20средства%20управления%20в%20офисе\умк\диктофон.doc) и заполните таблицу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование характеристик** | **Характеристики диктофонов** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название модели | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название модели |
| Тип диктофона |  |  |
| Тип памяти |  |  |
| Объем встроенной памяти |  |  |
| Встроенный динамик |  |  |
| Формат записи |  |  |
| Тип элемента питания |  |  |
| Срок службы батареи |  |  |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4.**

**Принтеры, плоттеры, сканирующие устройства – 1 час**

Студент должен

знать:

* + назначение и основные задачи репрографии и оперативной полиграфии;
  + достоинства и недостатки репрографического копирования и оперативного размножения документации;
  + основные методы репрографии и способы полиграфии;
  + основные операции технологических процессов копирования и размножения.

уметь:

* + копировать документы с использованием современных средств и методов копирования.

Сканер это устройство ввода в персональный компьютер цветного и черно–белого изображения с бумаги, пленки и т.п.

Принцип действия сканера заключается в преобразовании оптического сигнала, получаемого при сканировании изображения световым лучом, в электрический, а затем в цифровой код, который передается в компьютер.

**Задание 1:**

Отсканируйте предложенные преподавателем документы и создайте электронный образ одного из документов.

**Задание 2:**

Отсканируйте предложенные преподавателем документы и, используя программу [ABBYY FineReader](http://www.abbyy.ru/finereader/), переведите изображение в текст.

Принтер (от англ. print - печать) - периферийное устройство компьютера, предназначенное для перевода текста или графики на физический носитель, и как правило, хранящегося в электронном виде.

По принципу печати различаются матричные, струйные и лазерные (страничные) принтеры.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов.
2. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.

**Задание 3:**

Изучите характеристику принтеров и заполните таблицу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Название принтера** | **Описание** |
| Струйные принтеры |  |
| Лазерные принтеры |  |
| Сублимационные принтеры |  |
| Матричные принтеры |  |
| 3D притнеры |  |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 5.**

**Средства копирования документов – 1 час**

Студент должен

знать:

* + сущность процесса оперативной офсетной печати;
  + основные способы изготовления офсетных печатных форм;
  + принцип действия офсетных печатных машин;
  + достоинства и недостатки офсетной печати;

уметь:

* + выбрать рациональный способ изготовления печатной формы с оригинала;
  + подготовить качественный оригинал – макет для размножения;

Операции копирования и размножения документов (статей, объявлений, рекламных проспектов и др.) весьма распространены в деловом бизнесе и других областях трудовой и общественной деятельности. Для целей копирования и размножения документов используются специальные технические средства. Дня получения небольшого количества копий (до 25 экз.) целесообразно пользоваться средствами копирования документации (репрографии), при большом тиражировании (более 25 экз.) - средствами размножения документов (оперативной или малой полиграфии).

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Основы копировального процесса.
2. Характеристики копируемых оригиналов и копий.
3. Микрография. История развития. Определение и сферы применения.

**Задание 1:**

Сделайте копии предложенных преподавателем документов.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6.**

**Средства размножения документов – 1 час**

Студент должен

знать:

* + важнейшие достоинства ризографии;
  + характеристику используемых материалов;
  + творческие возможности печати;
  + основные технические характеристики ризографии;

уметь:

* + делать сравнительную характеристику между различными способами печати;

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Разновидность и характеристики оригиналов, копий и оттисков документов.
2. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения.
3. Принципиальное отличие средств копирования документов от средств оперативной полиграфии.
4. Средства оперативного размножения документов.
5. Применение средств размножения документов в практической работе секретаря.

**Задание 1:**

Выполните размножение документов, предложенных преподавателем.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 7.**

**Средства обработки документов – 1 час**

Студент должен

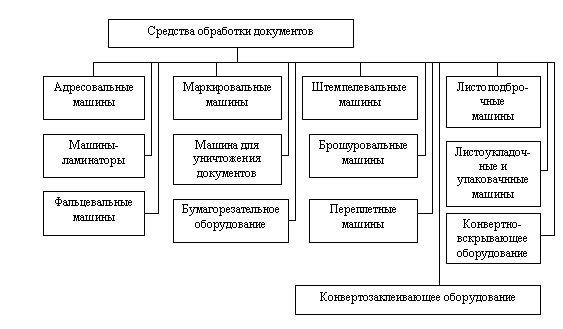
знать:

* + назначение и область применения средств обработки документации;
  + классификацию фальцевальных машин;
  + основные технические характеристики фальцевальных машин;
  + классификацию резательного оборудования;
  + основные технические характеристики бумагорезательных машин, конвертовскрывающих машин и машин для уничтожения документов;
  + классификацию листоподборочных машин и устройств;
  + классификацию сортировального оборудования;
  + основные характеристики сортировальных машин и устройств;

уметь:

* + выбрать подходящее оборудование для обработки различных документов;

Основные группы средств обработки документов. Краткая характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резальных устройств, штемпелевальных и адресовальных машин и устройств, средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов.



**Вопросы для самоконтроля:**

1. Основные группы средств обработки документов.
2. Характеристика фальцевального, сортировального оборудования, штемпелевальных и адресовальных машин и устройств.
3. Характеристика скрепляющих и резальных устройств.
4. Характеристика средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов.

**Задание 1:**

С использованием схемы классификации средств обработки документов, а также ссылки на [презентацию](file:///G:\2018-2019\проверка%202018\2ДО\3.ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ%20ДИСЦИПЛИНЫ\ОП.%2011%20Тех.%20средства%20управления%20в%20офисе\умк\klassifikatsiya_sredstv_obrabotki_dokumentov%20(1).ppt) подготовьте средствами MicrosoftOfficePublisher КАТАЛОГ, отражающий все вышеуказанные средства по схеме: наименование, краткое описание, технические характеристики (если есть), изображение.

Дополните информацию по необходимости данными из глобальной сети. Первый и последний листы каталога - обложка, на каждое средство обработки - один разворот (2 страницы). Используйте единый стиль оформления для всего каталога.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 8.**

**Средства хранения и поиска документов – 1 час**

Студент должен

знать:

* + классификацию простейших средств поиска информации – картотек;
  + по какому признаку осуществляется разделение массивов и подмассивов в картотеках;
  + достоинства и недостатки различных принципов разделения массивов и подмассивов;
  + характеристику выступов, надсечек, карт-разделителей и рейтеров, используемых для разделения массивов и подмассивов в картотеках;
  + характеристику различных типов вертикальных картотек, плоских, вращающихся картотек и механических картотек;
  + классификацию средств хранения документов;
  + назначение и область применения первичных и вторичных средств хранения документов;
  + основные характеристики первичных и вторичных средств хранения документов;

уметь:

* + организовывать поиск нужной документации, используя различные возможности картотек;
  + проводить анализ эффективности проведения поиска нужной информации.
  + организовывать поиск нужной документации, используя
  + выбирать различные средства для текущего хранения небольшого количества документов. Для текущего хранения большого количества документов, для архивного хранения документов.

Накопители информации представляют собой гамму запоминающих устройств с различным принципом действия физическими и технически эксплуатационными характеристиками. Основным свойством и назначением накопителей информации является хранение и воспроизведение информации. Запоминающие устройства принято делить на виды и категории в связи с их принципами функционирования, эксплуатационно-техническими физическими, программными и др. характеристиками.

Так, например, по принципам функционирования различают следующие виды устройств: электронные, магнитные, оптические и смешанные - магнитооптические.

Каждый тип устройств организован на основе соответствующей технологии хранения, воспроизведения, записи цифровой информации.

В связи с видом и техническим исполнением носителя информации различают: электронные, дисковые (магнитные, оптические, магнитооптические), ленточные, перфорационные и другие устройства.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Методы хранения документов.
2. Достоинства и недостатки различных методов хранения документов.
3. Материалы, используемые для изготовления первичных средств хранения документов.
4. Автоматизированные системы хранения документов и принципы их действия.

**Задание 1:**

1. Изучите схему классификации носителей информации и приведите примеры.

Классификация носителей информации

По способу хранении информации

По виду носителя информации

По способу организации доступа к информации

По типу устройства хранения информации

2. Дайте характеристику каждому виду устройств. Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование носителей информации** | **Основная характеристика** |
|  |  |
|  |  |

Средства хранения документов - это прежде всего папки, альбомы, конверты, футляры, которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах.

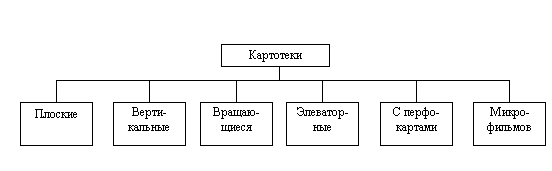
**Задание 2:**

1. Изучите средства хранения

2. Дайте характеристику каждому виду хранения(папки, альбомы, конверты, футляры), которые размещаются в картотеках, на полках, стеллажах, в шкафах, сейфах. Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование средств хранения** | **Основная характеристика** |
|  |  |
|  |  |

Наибольший интерес представляют картотеки.



**Задание 3:**

1. Изучите схему классификации картотек

2. Дайте характеристику каждому виду. Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование средств хранения** | **Основная характеристика** |
|  |  |
|  |  |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 9.**

**Средства транспортирования документов – 1 час**

Студент должен

знать:

* + классификацию средств связи;
  + основные понятия: система связи, корреспонденты, каналы связи;
  + эксплуатационные характеристики средств транспортировки документов;

уметь:

* + выбрать различные средства транспортировки для передачи информации разного вида;
  + проводить анализ эффективности работы средств передачи информации в различных условиях эксплуатации.

Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств транспортеров, применения пневмопочты в документационных системах.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Системы передачи информации. Модель элементной системы связи.
2. Принципы передачи информации. Аналоговые и цифровые системы связи.
3. Международные стандарты в области телекоммуникаций. Основные виды телекоммуникаций.

**Задание 1:**

Изучите средства транспортировки документов и дайте характеристику каждому виду. Заполните таблицу

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование средств транспортировки** | **Основная характеристика** |
|  |  |
|  |  |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 10.**

**Телефонные аппараты, радиотелефонная связь – 1**

Студент должен

знать:

* + простейшую схему телефонной связи;
  + принцип телефонной связи;
  + виды телефонных аппаратов и их основные характеристики;
  + основные типы АТС;
  + средства, повышающие эффективность использования телефонной связи;
  + основные формы прямой оперативной связи;
  + основные виды офисных АТС и их возможности;

уметь:

* + обеспечивать быструю передачу информации с помощью основных современных акустических средств связи;

Развитие телеграфа дало импульс к изобретению телефона – самому распространенному на сегодня виду электросвязи. Изобретателем телефона считается А.Белл, запатентовавший в 1876 г устройство передачи речи по проводам.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Средства телефонной связи. Функциональные возможности и дополнительные устройства современных телефонных аппаратов.
2. Организация оперативной телефонной связи: «директор-секретарь», циркулярная, селекторная, конференц-связь, средства защиты конфиденциальной информации в сетях телефонной связи.
3. Учрежденческие и мини-АТС, их назначение и основные характеристики.

**Задание 1:**

1. Проанализируйте нижеприведенные телефонные аппараты.

1. Дисковый набор номера.
2. Кнопочный.
3. Многофункциональные аппараты.

* автоответчик;
* спикерфон;
* световое табло (дисплей);
* определитель номера;
* часы-будильник;
* генератор настольных посылок (бипер);
* скремблер;
* устройства для подключения второй городской линии или второго параллельного аппарата;
* внутриучрежденческие АТС (офисные АТС).

2. Заполните таблицу, опишите их функции каждого аппарата.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование телефонного аппарата** | **Основные функции** |
|  |  |
|  |  |

**Задание 2:**

Откройте файл [«Современные средства связи»](file:///G:\2018-2019\проверка%202018\2ДО\3.ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ%20ДИСЦИПЛИНЫ\ОП.%2011%20Тех.%20средства%20управления%20в%20офисе\умк\современные%20средства%20связи.doc), изучите материал. На основе полученной информации, а также с использованием рисунков SmartArtMicrosoftOfficeWord, составьте схему классификации современных средств связи.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 11.**

**Работа на факсимильном аппарате, модемы – 1 час**

Студент должен

знать:

* + назначение факсов, их возможности;
  + классификацию факсов по способу печати;
  + основные технические характеристики факсов;

уметь:

* + применять средства связи для приема и передачи информации.

Факсимильная связь, фототелеграфная связь, фототелеграф, передача на расстояние плоских неподвижных изображений (графических, иллюстративных и буквенно-цифровых) с воспроизведением их в пункте приёма, осуществляемая электрическими сигналами, распространяющимися по проводам, или радиосигналами. Исторически факсимильная связь включают в состав телеграфной связи.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Составные части и принцип действия факсимильного аппарата.
2. Сервисные возможности и страны-производители факсимильных аппаратов.
3. Специфика документационных процессов в условиях использования факсимильной связи.

**Задание 1:**

Отправить и получить предложенные преподавателем документы.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 12.**

**Офисные технологии и Интернет – 1 час**

Студент должен

знать:

* + назначение сети INTERNET, ее возможностях;
  + информационно-вычислительные сети, их виды;
  + сетевое программное обеспечение;
  + способы передачи информации по электронной почте;

уметь:

* + работать в сети INTERNET и электронной почте.

Локальная сеть ( LocalAreaNetwork , LAN ) — группа персональных компьютеров или периферийных устройств, которые объединены между собой высокоскоростным каналом передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий. Также встречается термин "локальная вычислительная сеть"(ЛВС).

Основное назначение любых видов компьютерных сетей — организация совместного доступа к ресурсам любого из компьютеров, подключенного к данной сети. Прежде всего, это совместный доступ к данным и программам. Это когда данные или программы, находящиеся на одном из компьютеров сети (файловом сервере), могут использоваться на любом из подключенных к нему компьютеров.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Глобальная информационная сеть Internet. История возникновения сети.
2. Стандарты общения в сети.
3. Возможности сети Internet на современном этапе.

**Задание 1.**

Научитесь определять общие ресурсы компьютера.

1. В операционной системе Windows найдите на рабочем столе значок Сеть Откройте папку и вы увидите все компьютеры, которые подключены в одну сеть.

В данном окне появятся все компьютеры, которые подключены к сети.

Откройте один из них. Посмотрите ресурсы компьютера, которыми вы можете воспользоваться. Такие ресурсы называются общими.

**Задание 2.**

Предоставить доступ для пользователей лолькальной сети к папке на своем компьютере, подключенном к локальной сети.

2. В операционной системе Windows открыть окно папки Компьютер и на одном из дисков С: создайте свою папку. Назовите ее *Офис 01.03.*

3. Щелкните правой кнопкой мыши по значку папки и в контекстном меню папки выберите команду Общий доступ.

4. В появившемся диалоговом окне Дополнительный общий доступ установить флажок Открыть общий доступ к этой папке.

5. Если все правильно сделано, то на диске (у вашей папки) появится значок, который показывает, что папка является общей.

**Задание 3.**

Осуществить проверку возможности доступа к ресурсам компьютеров, подключенных к локальной сети.

6. Щелкнуть по значку *Сеть*, в окне появится список компьютеров, подключенных к локальной сети (смотри задание 1.)

7. Открой свой компьютер и внимательно посмотри: какие из ресурсов доступны пользователям. Если название твоей папки есть в перечне, то все сделано правильно.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Основные источники:**

1. Технические средства информатизации: учебник / В.П. Зверева, А.В. Назаров. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2017.

**Дополнительные источники:**

1. Технические средства автоматизации и управления: учебное пособие / Шишов О. В. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016.
2. Технические средства информатизации: учеб. Пособие / Л.Г. Гагарина. - М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2018.
3. Технические и программные средства систем реального времени: учебник / Древс Ю.Г., - 2-е изд., (эл.) - М.: Лаборатория знаний, 2016.
4. Учебное пособие – [Электронный ресурс] - Петрова Ю.А. Секретарское дело - Режим доступа-<http://www.telenir.net/delovaja_literatura/sekretarskoe_delo/index.php>