Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 17.10.2023 16:59:17
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ОП.04 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Пятигорск

Методические указания для лабораторных занятий по дисциплине «Организационная техника» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации «Делопроизводитель». Предназначены для студентов, обучающихся по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ___ от «___» _____20 г.

Составитель _____С.А. Орехов

Директор колледжа _____З.А. Михалина

Лабораторная работа №1
Тема: История развития организационной техники.
Цель: Закрепление материала по развитию организационной техники.
Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

1. Используя ресурсы Интернет, заполнить таблицу, отражающую основные события в истории создания электронно-вычислительной техники:

Даты	*Событие в истории создания ЭВТ*

2. Используя ресурсы Интернет, проанализировать основные отличия между поколениями компьютерной техники.

3. Используя ресурсы Интернет, заполнить таблицу, характеризующую типы компьютеров:

Тип компьютера	*Основные характеристики*

4. Установите параметры страницы документа Microsoft Word.
Установите следующие параметры страницы: размер бумаги - А4 (ширина - 21 см, высота - 29,7 см), поля (верхнее - 1,5 см; нижнее - 1,5 см; левое - 0,7 см; правое - 0,7 см).

Лабораторная работа №2
Тема: Анализ видов учрежденческой деятельности.
Цель: Закрепление материала по анализу видов учрежденческой деятельности.
Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.
Задание 1. Составить таблицу в текстовом редакторе.

Основные экономические показатели деятельности организации ООО «Галла К»

ТАБЛИЦА - ОСНОВНЫЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ГАЛЛА К»

Показатели	2015	2016	Отклонение	
			Сумма	Проценты
Выручка от реализации работ и услуг	29959	22176	-7783	-25,98
Расходы по обычной деятельности	19369	22306	+2937	+15,16
Прочие доходы	217	262	+45	+20,73
Прочие расходы	197	337	+140	+71,07
Чистая прибыль (убыток)	10610	-214	-10824	-102,02

Задание 2

1. В документе Microsoft Word создайте таблицу расходов коммерческой фирмы в соответствии с рисунком Рис. 1. Заполните столбцы и строки соответствующими формулами: первый столбец "Всего" - сумма значений за первый квартал, второй столбец "Всего" - сумма значений за второй квартал, столбец "Всего за полугодие" - сумма за первый и второй квартал, строка "Всего" - ежемесячная сумма всех статей расходов.
Таблица в документе Microsoft Word 2003.

Таблица расходов коммерческой фирмы

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Статьи расхода	I квартал			Всего	II квартал			Всего	Всего за полугодие
2		Янв.	Февр.	Март		Апр.	Май	Июнь		
3	Закупка	450,00	470,00	537,00		356,80	550,95	732,75		
4	Зарплата	417,70	547,05	555,00		348,00	605,00	800,80		
5	Реклама	260,00	211,00	237,00		704,80	205,00	301,60		
6	Аренда	82,00	73,00	77,50		70,00	69,50	85,77		
7	Командировки	75,00	94,00	100,00		82,78	106,90	123,29		
8	Коммун. услуги	17,00	19,00	20,80		15,33	17,99	20,44		
9	Экспл. расходы	12,00	13,00	11,50		10,22	14,00	15,55		
10	Всего									

Контрольные вопросы:

1. Что такое данные?
2. Информационные технологии электронной обработки данных?

Лабораторная работа №3

Тема: Классификация офисного оборудования.

Цель: Познакомить студентов с современным офисным оборудованием. Научить студентов применять офисное оборудование в соответствии с поставленными профессиональными задачами.

Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

Задание 1. Создайте таблицу средствами MS Office Word.

2. Разделите таблицу на основные группы офисного оборудования:
- персональный компьютер;
- печатное и множительное оборудование;
- средства обработки документов;
- демонстрационная видеотехника;
- системы связи.

Перечень офисного оборудования:
- Настольный (стационарный) компьютер
- Ноутбук
- Нетбук
- Планшетный компьютер
- Карманный
- Дигитайзер
- Принтер
- Плоттер
- Копировальный аппарат
- Ризограф
- Сканер
- Адресовальная машина
- Маркировальная машина
- Штемпелевальное устройство
- Ламинаторы
- Фальцевальная машина
- Брошюровальная машина
- Офисный шредер
- Видеопроектор
- Интерактивная доска
- Плазменная панель
- Проекционный экран
- Web-камера
- Микрофон
- Наушники
- Телефонный аппарат
- Сотовый телефон
- Радио телефон
- Факсимильный аппарат
- Многофункциональное устройство (мфу).

Лабораторная работа №4

Тема: Техника безопасности при работе с оргтехникой.

Цель: Закрепление материала по технике безопасности при работе с оргтехникой.

Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция предназначена для организации безопасной работы с оргтехникой (факсами, принтерами, сканерами, копировальной техникой, уничтожителями бумаги, резаками, ламинаторами).

1.2. К самостоятельной работе с оргтехникой допускаются лица старше 18 лет, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам работы, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
1.3. Не реже одного раза в 6 месяцев сотрудники, допущенные к работе с оргтехникой, должны проходить повторный инструктаж на рабочем месте по охране труда, не реже одного раза в год – очередную проверку знаний требований охраны труда.
1.4. Персонал, допущенный к работе с оргтехникой, обязан:

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;

– использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты;

– соблюдать правила личной гигиены, перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом;

– уметь оказывать первую помощь пострадавшему, знать место нахождения аптечки, а также уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать место их нахождения.

1.5.Запрещается:

– использовать неисправную или поврежденную оргтехнику;

– размещать оргтехнику в таком месте, где на шнур питания могут наступить по неосторожности;

– складывать на шнур питания и на оргтехнику различные предметы (бумаги, папки и т.д.).

1.6. Курить разрешается только в специально отведенном и оборудованном для этого месте, принимать пищу разрешается в комнате отдыха и приема пищи. Пить воду только из специально предназначенных для этого установок.
1.7. При работе с оргтехникой на сотрудников возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

– пары, газы и аэрозоли, выделяющиеся при работе с копировальной и печатающей оргтехникой в плохо проветриваемых помещениях;

– электрический ток при неисправности или отсутствии заземляющих устройств;

– монотонность работ;

– острые края и режущие части оборудования (резаки, уничтожители бумаги), а также кромка бумаги;

– статическое электричество;

– повышенный уровень шума.

1.8. В процессе работы необходимо соблюдать порядок работы в соответствии с инструкцией по эксплуатации данной оргтехники, правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
1.9. Запрещается употреблять в рабочее время алкогольные напитки, токсические и наркотические вещества, а также находиться на рабочем месте или территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
1.10. Работник обязан немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления).
1.11. За несоблюдение требований настоящей инструкции работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Проверить исправность электрических проводов, штепсельных вилок и розеток.
2.2. Убедиться, что корпус включаемого оборудования не поврежден и не мокрый.
2.3. Убедиться, что вентиляционные отверстия в корпусе включаемого оборудования не завалены бумагой, не закрыты занавеской, не заклеены клейкой лентой или перекрыты каким-либо другим способом.
2.4. Убедиться в достаточной освещенности рабочего места.
2.5. Проверить исправность предусмотренных защитных устройств токоведущих частей, кнопок, клавиш, целостность изоляции, шнура питания, электровилок, розеток.
2.6. При обнаружении каких-либо неисправностей оборудования, электропроводки сообщить об этом своему непосредственному руководителю и до их исправления к работе не приступать.
2.7. Подготовить рабочее место для безопасной работы, обеспечить наличие свободных проходов.
2.8. Обо всех обнаруженных неисправностях используемого оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить мастеру и приступить к работе только после их устранения.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. В процессе работы на оргтехнике выполнять требования, изложенные в руководстве по его эксплуатации.
3.2. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности, для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера работы на оргтехнике с другой работой.
3.3. При работе с оргтехникой запрещается:

- держать воду и другие жидкости в какой-либо таре рядом с оргтехникой;
- производить чистку оргтехники, находящейся под напряжением;
- прикасаться мокрыми руками к оргтехнике, находящейся под напряжением;
- самостоятельно разбирать и собирать оргтехнику, а также включать ее в разобранном виде;
- отвлекаться на посторонние дела и разговоры.

3.4. Необходимо периодически проветривать помещения, в которых работает оргтехника.
3.5. При работе с принтером и факсом необходимо соблюдать следующие требования:

- исключить возможность попадания инородных предметов (канцелярских скрепок, мелкие канцелярские принадлежности и т.д.) в приемный лоток принтера, факса;
- не допускать попадания рук, волос, галстука и т.д. между выходными и загрузочными роликами;
- не перемещать принтер и факс во время печати;
- не открывать дверцы во время печати;
- замену картриджей принтера необходимо проводить только когда принтер не готовится к печати и не проводит печать.

3.6. При использовании ламинатора необходимо соблюдать следующие требования:

- не размещать на горячие части ламинатора никакие предметы;
- не прикасаться к горячим частям ламинатора;
- не держать воду и другие жидкости рядом с ламинатором;
- не допускать попадание волос, одежды, украшений в ламинатор;
- не ламинировать монеты и другие металлические предметы.

3.7. При использовании копировального аппарата (ксерокса) и сканера необходимо соблюдать следующие требования:

- всегда закрывать крышку копировального аппарата во время работы;

– использовать бумагу хорошего качества, предназначенную для работы в копировальных аппаратах (при использовании бумаги плохого качества тракт копировального устройства забивается пылью, и увеличивается вероятность самовозгорания);

– при удалении застрявшей бумаги необходимо отключать питание копировального аппарата.

3.8. При использовании резака необходимо соблюдать следующие требования:

– не прикасаться к острой режущей кромке ножа;

– не снимать защитно-предохранительные устройства или каким-либо способом выводить их из действия;

– не производить резку каких-либо материалов, не предусмотренных заводом-изготовителем для данного резака.

3.9. При использовании уничтожителей бумаги типа «Шредер» необходимо соблюдать следующие требования:

– не допускать попадания волос, одежды, галстуков, бейдж-пропусков и т.д. в проем загрузки;

– не допускать уничтожения материалов, имеющих склонность закручиваться или легко плавиться (магнитная лента, полиэтилен, ткань и т.д.), а также при наличии скрепок;

– ЗАПРЕЩАЕТСЯ поправлять пальцами рук бумагу в проеме загрузки уничтожителя бумаги.

3.10. В случае плохого самочувствия прекратить работу, отключить оборудование, поставить в известность руководство и обратиться к врачу.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При обнаружении на металлических частях оборудования напряжения (ощущение действия электротока) необходимо отключить оборудование от сети и доложить руководству.

4.2. При обнаружении дыма и возникновении возгорания, пожара немедленно объявить пожарную тревогу, принять меры к ликвидации пожара с помощью имеющихся первичных средств пожаротушения, поставить в известность руководство. При необходимости вызвать пожарную бригаду по телефону 101 или 112.

4.3. В условиях задымления и наличия огня в помещении передвигаться вдоль стен, согнувшись или ползком; для облегчения дыхания рот и нос прикрыть платком (тканью), смоченной водой; через пламя передвигаться, накрывшись с головой верхней одеждой или покрывалом, по возможности облиться водой, загоревшуюся одежду сорвать или погасить, а при охвате огнем большей части одежды плотно закатать работника в ткань (кошму), но не накрывать с головой.

4.4. При несчастном случае немедленно освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103 или 112. По возможности сохранить обстановку, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не нарушает технологического процесса, для проведения расследования причин возникновения несчастного случая, или зафиксировать на фото или видео. Сообщить руководству и специалисту по охране труда.

4.5. В случае получения травмы работник должен прекратить работу, по возможности оказать себе первую помощь и поставить в известность непосредственного руководителя или попросить сделать это окружающих.

4.6. В случае ухудшения самочувствия, появления рези в глазах, резком ухудшении видимости – невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место,

сообщить о произошедшем непосредственному руководителю и обратиться в медицинское учреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Отключить оргтехнику от электросети.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать отходы бумаги.

5.3. Вымыть руки с мылом.

5.4. Сообщить руководству обо всех нарушениях и замечаниях, выявленных в процессе работы, и принятых мерах по их устранению.

Лабораторная работа №5

Тема: Основные характеристики персональных компьютеров.

Цель: Изучить: структуру и состав устройств системного блока ПЭВМ;

1. состав и схему расположения основных устройств на материнской плате;
2. способы замены основных элементов системного блока.

Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

Компьютер

Первоначальные сведения

<u>Компьютером</u> называется совокупность аппаратных (hardware) и программных (software) средств различного назначения и принципа действия, предназначенных для **обработки**, **хранения** и **передачи** информации.

Операции с информацией и аппаратные средства их реализации

Обработка
Процессор

Хранение информации
Оперативная память (ОЗУ)
Внешняя (долговременная, медленная) память (ВЗУ): жесткий диск; гибкие магнитные диски; оптические диски; оптические и магнито–оптические диски; устройства резервного копирования.

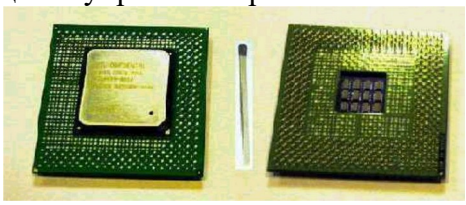
Hardware

Процессор

<u>Процессор</u> – большая интегральная микросхема, вставляемая в специальный разъем системной (материнской) платы, осуществляющая обработку информации и управление работой компьютера.

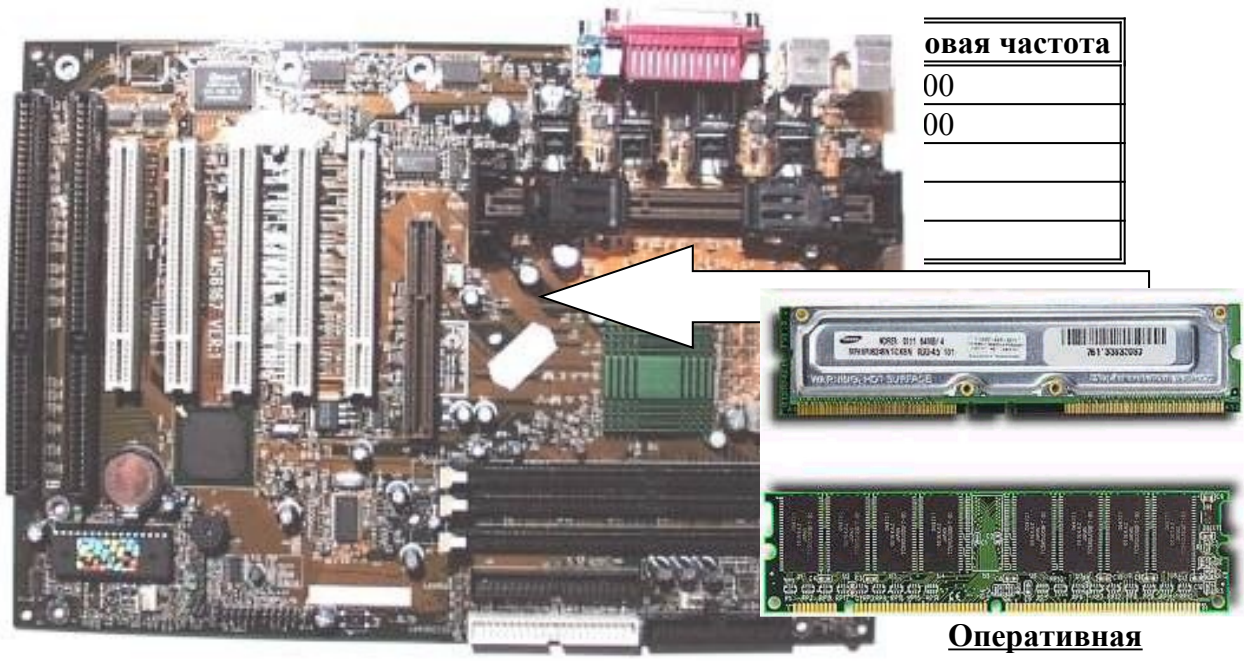
Основные параметры процессора:

- разрядность;
- тактовая частота:
- список команд.



Память

Компь	овая частота
486	00
Пентиу	00
Пентиу	
Пентиу	
Пентиу	



<u>Оперативная память</u> предназначена для хранения переменной (текущей, быстро и часто меняющейся) информации. Выполнена на микросхемах. ОЗУ энергозависимая память – отключение питания приводит к потере информации.

Основные параметры:

- объем памяти (измеряется в байтах, килобайтах, мегабайтах, гигабайтах)[1];
- время доступа (измеряется в наносекундах)[2].

<u>Внешняя память</u> предназначена для длительного хранения информации. Отличается медленным по сравнению с ОЗУ быстродействием. Состоит из двух устройств – носителя информации (***диск*** или **магнитная лента**) и устройства чтения и записи информации – ***накопителя***.

Основные виды устройств внешней памяти:

1. жесткий магнитный диск (НЖМД) – винчестер;
2. гибкий магнитный диск и накопитель (НГМД);

[1] байт – объем памяти необходимой для хранения одного символа, 1 Кбайт = 1024 байта, 1 Мбайт = 1 Кбайт, 1 Гбайт = 1024 Мбайт. Таким образом 1 Гбайта достаточно для хранения ≈ 500 000 страниц простого текста.

[2] время необходимое для чтения информации из ячейки памяти.

3. оптический (лазерный) диск и накопитель (CD–ROM);
4. оптические и оптико–магнитные диски и накопители (CD–RW);

Осуществление модернизации аппаратных средств.
Системный блок.

Внимание: *все действия производить при выключенном питании ЭВМ.*

1. Демонтаж корпуса.
Для доступа к внутренним устройствам системного блока осуществить демонтаж корпуса. Достаточно снять левую боковую стенку корпуса.
С помощью отвёртки извлечь винты на задней стенке корпуса.
Движением на себя освободить боковую стенку из направляющих пазов корпуса.

2.Знакомство с внутренней структурой системного блока.
1.1 Определить местоположение блока питания. Назначение. Функции и характеристики определить по маркировке на блоке.
1.2 Определить местоположение системной (материнской) платы. Определить способ подключения электропитания к ней.
1.3 Определить местоположение накопителей: ЖМД, ГМД, CD/DVD. Определить способ подключения каждого из устройств к общей шине ПК.
Определить способ подключения электропитания к устройствам.
1.4 Определить местоположение и физический способ размещения на материнской плате центральных устройств: микропроцессора и оперативно-запоминающего устройства.

2. Некоторые операции по простейшей модернизации системного блока.
Внимание: *все действия производить при выключенном питании ЭВМ.*

2.1 ***Уменьшение/увеличение оперативной памяти***
3.1.1 Определить объём оперативной памяти на данном компьютере. Для этого: открыть *главное меню*. Выбрать пункт *панель управления.* В окне выбрать функцию *система.* Затем *объём ОЗУ.*
3.1.2 Извлечь из специальных разъёмов материнской платы одну из пластин (небольшая плата), составляющей совместно с другими подобными пластинами полную оперативную память ЭВМ. Для этого пальцами рук освободить пластину от фиксирующих её устройств. Они расположены по краям пластины (сверху и снизу). Затем аккуратно извлечь пластину из разъёма материнской платы.
3.1.3 Повторить П. 3.1.1 и убедиться в уменьшении ОЗУ.
3.1.4 Выключить компьютер.
3.1.5 Извлечь из специальных разъёмов материнской платы все пластины ОЗУ.
3.1.6 Включить компьютер. Оцените поведение компьютера без ОЗУ.
3.1.7 Восстановить ОЗУ. Соблюдая правильное положение пластины, установить её в разъём на материнской плате, равномерно нажимая на пластину до щелчка. Удерживающие устройства зафиксируют её в правильном положении.

2.2 Извлечение и вставка элементов питания
2.2.1 Лёгким движением нажать на фиксирующее устройство, удерживающее элемент питания. Под действием пружины элемент самостоятельно извлечётся.
2.2.2 Установка производится, соблюдая полярность, нажатием до щелчка.

3. Самостоятельная работа.

В качестве творческого отчёта о проделанной работе разработать мультимедийную презентацию по теме лабораторной работы. За основу содержания и названия слайдов использовать графический и текстовый материал данной работы.

Содержание отчёта

Титульный лист по форме.

1. Название и краткое содержание слайдов презентации.

Лабораторная работа №6

Тема: Классификация специалистов офиса по выполнению решаемых задач.

Цель: Закрепление материала по классификации специалистов офиса по выполнению решаемых задач.

Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

1. Выбор организации осуществляется студентами самостоятельно. В данной организации уволилась секретарь-референт генерального директора.
2. Необходимо разработать должностную инструкцию на секретаря-референта.
3. Следует составить личностную спецификацию – набор требований, которые предъявляют к работнику в соответствии с данной должностью. Личностная спецификация содержит информацию, необходимую для приема на работу и отбора нужных сотрудников, проведения собеседования (таб. 1)

Таблица 1

Личностная спецификация

Должность	Требуемые качества
Перечень требований к работнику	Основные: желаемые:нежелаемы

1.Физический облик (возраст,
рост, пол, здоровье, внешний вид)
2.Достижения (образование,
квалификация, опыт)
3.Интеллект (ум, сообразительность,
беглость речи, логика мышления,
четкое выражение мысли)
4.Специальные способности
(к вычислениям, чертежам,
музыкальные, художественные)
5.Интересы (к конструированию,
общественной работе; к власти,
деньгам, престижу, карьере)
6.Черты характера (инициативность,
самостоятельность, ответственность,
эмоциональность)
7.Внешние условия (домашние, социально-бытовые, финансовые, возможность
командировок)

4. Объявление для публикации в СМИ о вакантных должностях должно содержать достаточно полную и выигрышную информацию, вызывающую интерес и к данной должности, и к самой организации. Оно должно быть кратким, лаконичным, содержать сведения о названии

должности, иногда – об окладе, о социальных льготах, а также общие требования к претенденту на должность: уровень и вид образования, стаж работы, специальные навыки (иностранный язык, компьютер и т.п.). Оформить объявление о вакансии секретаря-референта. Пример составления текста объявления:

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ТЕКУЩЕЙ ВАКАНСИИ

Должность.
Организация.
Обязанности: (согласно должностной инструкции, кратко)
Требования:
Обязательные
Желательные
Условия труда:
гибкий график (с 9.00 до 17.30 с понедельника по пятницу);
испытательный срок 3 месяца, работа по трудовой книжке;
бесплатные обеды;
офис находится рядом со станцией метро «Студенческая»;
заработная плата обсуждается индивидуально.

---

5. Резюме – одно из самых мощных средств самомаркетинга на рынке труда. Его задача – привлечь внимание работодателя к претенденту, оно должно быть кратким, достоверным, со вкусом оформлено (см. практическое пособие авт. Стенюков М.В.) Студенты, претендующие на должность секретаря-референта оформляют резюме.
6. Процедура заполнения анкеты кандидата, как правило, предшествует собеседованию, поэтому ее форма должна быть такой, чтобы из нее можно было получить максимально полную информацию о кандидате. Оформить анкету кандидата на вакансию секретарь-референт. Образец формы анкеты прилагается (см. Приложение 1).

---

7. Для первоначального обора и отсеивания неподходящих по основным требованиям кандидатов, позвонивших в организацию по телефону, может быть использована специальная карточка, в которую заносятся основные сведения о них. С ее помощью, так же как и с применением резюме и анкеты кандидата, можно отобрать тех лиц, которых необходимо пригласить на собеседование. Оформить специальную карточку (см. образец Приложение 2).

---

8. Письмо-приглашение на собеседование является свидетельством того, что кандидат заинтересовал организацию, так как его анкетные данные соответствуют тем требованиям, которые предъявляются к работнику по данной должности. Приглашения лучше рассылать в письменном виде по почте на фирменном бланке. Оформить письмо-приглашение. Пример такого приглашения приведен в Приложении 3.

---

9. Для оценки и отбора претендентов на вакантную должность могут быть использованы различные методы, применение которых может более или менее целесообразным для оценки различных качеств человека. Система основных методов должна быть изучена работниками отдела управления персоналом в соответствии с Приложением 4. Проведите оценку претендентов на вакансию секретаря-референта.

---

10. При подготовке к проведению собеседования надо тщательно продумать вопрос о том, в какой обстановке – формальной или неформальной – будет проходить беседа. От этого будет зависеть выбор места, помещения, присутствующих лиц (руководителя организации, внешнего консультанта по отбору и оценке персонала, психолога и т.д.). Всех, кому необходимо быть на собеседовании, нужно оповестить об этом заранее.

Лабораторная работа № 7

Тема: Техническое оснащение рабочего места делопроизводителя.

Цель: Закрепление материала по техническому оснащению рабочего места делопроизводителя.

Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

Теоретический материал

Общие организационно-технические условия выполнения работ по делопроизводству:

- рациональная организация рабочих мест;
- своевременное получение работниками информации, консультаций, инструктажа;
- соблюдение рационального режима труда и отдыха;
- обеспечение установленных санитарных норм.

В последние годы основными средствами подготовки текстовых документов является персональный компьютер (ПК).

Требования к условиям труда

Основные факторы:

- планирование помещений;
- освещение помещений и рабочих мест;
- микроклимат;
- шум;
- цвет помещений;
- режим труда и отдыха.

Рабочие места работников сферы делопроизводства должны быть удобными и оборудованными в соответствии с гигиеническими нормами: их оснащают одно- или двухтумбовыми столами для удобного размещения на них оргтехники и предметов труда, а в ящиках столов — хранение соответствующих документов и канцелярских принадлежностей, лотков для бумаги, малой оргтехники и т. д.

Расстояние между глазами работника и экраном ПК должно быть не менее, чем полторы длины диагонали используемого монитора; дисплей следует располагать ниже уровня глаз на 15 градусов, а клавиатуру — на расстоянии около 40 см от туловища. Запястья должны лежать на одном уровне с предплечьем. Экран дисплея должен располагаться так, чтобы солнечный луч и свет ламп не отражались от него и не ослепляли работника. В идеале уровень яркости экрана должен соответствовать яркости света в помещении, чего можно добиться, регулируя монитор.

Чрезвычайно отрицательно на глаза влияет мигание экрана монитора. Минимальная частота обновления экрана, согласно требованиям эргономики, должна составлять не менее 75 Гц.

Служебные помещения должны быть прямоугольной или квадратной формы. Наиболее рациональным является помещение прямоугольной формы с соотношением сторон 1:1,5 (но не более 1:2). Ширина помещения должна быть не менее 2,5 м, а высота — 3,25 м.

Особое значение имеет освещение рабочего места. Если на рабочем месте есть местное освещение, рекомендуется применить поворотные, передвижные лампы. Мягкий свет, который не слепит глаза, должен поступать на поверхность рабочего стола слева. Недопустимо применять лишь местное освещение, поскольку это приводит к неминуемой адаптации зрения.

Рекомендованы следующие нормы освещенности служебных помещений и рабочих мест:

- в случае люминесцентного освещения — 300 люкс;
- в случае освещения лампами накаливания — 150 люкс.

При одностороннем освещении рекомендованная ширина помещения не может превышать 7 м, двустороннем — 15 м.

Нормальный уровень насыщения помещений светом при коэффициентах отражения поверхностей: пола — 25%, потолка — 70%, мебели и оборудования — не менее 35%. Защитой от прямого солнечного луча может служить солнцезащитный козырек, жалюзи, шторы.

Эффективность освещения в служебных помещениях повышается в случае рационального окрашивания стен, потолков. На эффективность труда существенно влияет цвет помещения. Наиболее благоприятными цветами являются белый, зелено-голубой, желто-зеленый, светло-зеленый, бежевый, светло-бежевый, светло-желтый, светло-голубой. Эти цвета не только успокаивающе действуют на нервную систему человека, но и значительно улучшают освещенность в помещениях.

Для лучшего рассеивания и отражения света рекомендуется потолок красить в белый цвет, он отражает до 90% светового потока. Стены должны меньше отражать свет и быть чуть темнее, чем потолок. Если окна в помещении выходят на солнечную сторону, то стены лучше окрасить в прохладные тона: голубой, зеленоватый, салатный. Для помещений с окнами, ориентированными на север, северо-запад, северо-восток, больше подходят цвета теплой гаммы: желтоватый, светло-оранжевый, песочный.

Пол, независимо от материала, из которого он сделан, должен иметь более темный цвет, чем стены.

Здоровье и работоспособность человека зависят также от факторов окружающей среды, в первую очередь — от поддерживания нормальной температуры и влажности воздуха.

Рекомендованы следующие нормы температуры, относительной влажности и скорости движения воздуха в рабочих помещениях:

- температура воздуха: в холодный период года (ниже +10 °С) — температура в помещении в пределах от 20 до 22 °С; в теплый период года (выше +10 °С) — 20–25 °С;
- относительная влажность воздуха — 30–60%;
- скорость движения воздуха: в холодный период года — не более 0,2 м/с; в теплый период года — 0,2–0,5 м/с;
- атмосферное давление — от 84 до 107 кПа (630–800 мм рт. ст.);
- максимальная запыленность воздуха в помещениях при размере частей не более 3 мкм — 0,75 мг/куб. м.

Озеленение помещений, являющееся декоративным элементом интерьера, улучшает состав воздуха, уменьшает нервно-психическую и зрительную утомляемость. Это особенно важно для условий умственного труда.

Проектируя рабочие места исполнителей, нужно предусмотреть комплексное оснащение этих мест необходимыми средствами труда. Оснащение рабочих мест исполнителей техническими средствами, как правило, предусматривается во время проектирования административных зданий и их реконструкции.

Для повышения работоспособности и уменьшения утомляемости рекомендуется установить регламентированные перерывы, восстанавливающие работоспособность.

Для работников, которые вводят информацию в компьютер, предусматривается перерыв через 2 ч. после начала работы и через 1,5–2 ч. после перерыва на обед продолжительностью по 15 мин. каждый или через каждый час работы по 10 мин.

Ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Желательно, чтобы на каждой полке была карточка с перечнем содержимого папок.

Для хранения специальной, справочной литературы и документов должен быть шкаф.

Работников службы делопроизводства обеспечивают справочными материалами, в частности, инструкциями по ведению делопроизводства, нормативно-методическими документами, орфографическим и терминологическим словарями, списками работников организации и ее

структурных подразделений с номерами телефонов и адресов, алфавитными книжками адресов и телефонов работников, связанных с деятельностью организации, картотеками и т. д.

Режим труда и отдыха работников, занятых работой по делопроизводству и обеспечению управления, устанавливают, в виде распорядка дня с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения самых сложных из них в первой половине дня, когда у работников наблюдается высокая стойкая работоспособность.

Продолжительность рабочего времени

Частью первой статьи 50 КЗоТ предусмотрена нормальная продолжительность рабочего времени работников, которая не может превышать 40 ч. в неделю.

Отметим, что предприятия, заключая коллективный договор, могут устанавливать меньшую норму продолжительности рабочего времени, чем указано в части первой статьи 50 КЗоТ. Устанавливая меньшую норму продолжительности рабочего времени, следует иметь в виду, что оплата труда тогда должна осуществляться по полной тарифной ставке, полному окладу.

В соответствии с частью первой статьи 51 КЗоТ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

1) для работников в возрасте от 16 до 18 лет — 36 ч. в неделю, для лиц в возрасте от 15 до 16 лет (учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул) — 24 ч. в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половину максимальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной в абзаце первом этого пункта для лиц соответствующего возраста;

2) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, — не более 36 ч. в неделю.

Перечень производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочей недели.

Кроме того, законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для некоторых категорий работников (учителей, врачей и др.).

Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться за счет собственных средств на предприятиях и в организациях для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида.

Согласно статье 69 предприятие самостоятельно устанавливает для своих работников сокращенный рабочий день и другие льготы.

При расчете баланса рабочего времени следует иметь в виду, что согласно статье 53 КЗоТ накануне праздничных и нерабочих дней (ст. 73 КЗоТ) продолжительность работы работников, кроме работников, указанных в статье 51 КЗоТ, сокращается на один час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе, а накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 ч.

Согласно части третьей статьи 67 КЗоТ, если праздничный или нерабочий день (ст. 73 КЗоТ) совпадает с выходным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного или нерабочего. Поэтому по графику 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье в 2014 году выходной день в воскресенье 20 апреля должен быть перенесен на понедельник 21 апреля, выходной день в субботу 28 июня должен быть перенесен на понедельник 30 июня, выходной день в воскресенье 24 августа — на понедельник 25 августа.

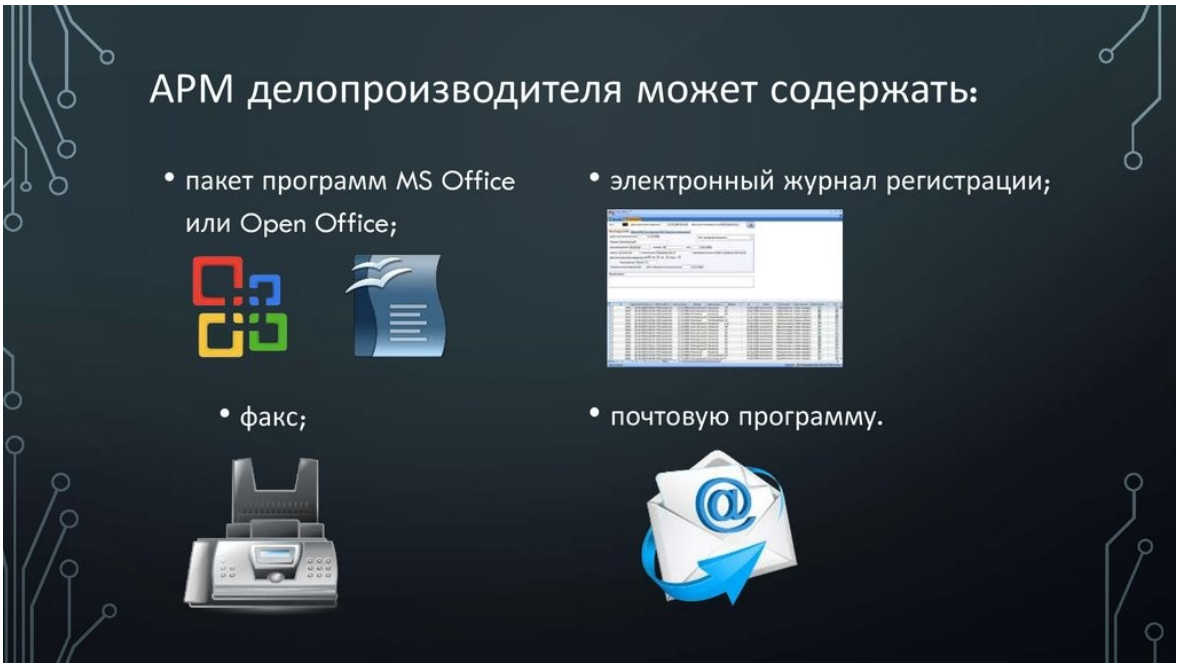
Как правило, с целью создания благоприятных условий для празднования, а также рационального использования рабочего времени распоряжениями рекомендуется переносить рабочие дни для работников, которым установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

В связи с тем, что указанное распоряжение имеет рекомендательный характер, решение о переносе рабочих дней принимает работодатель самостоятельно, издав приказ или другой распорядительный документ.

Принятое работодателем решение о переносе рабочих дней изменяет график работы предприятия и норму продолжительности рабочего времени в месяцах, в которых введен перенос рабочих дней. Поэтому все действия относительно предоставления отпусков, выхода на работу должны осуществляться по измененному в связи с переносом рабочих дней графику работы предприятия.

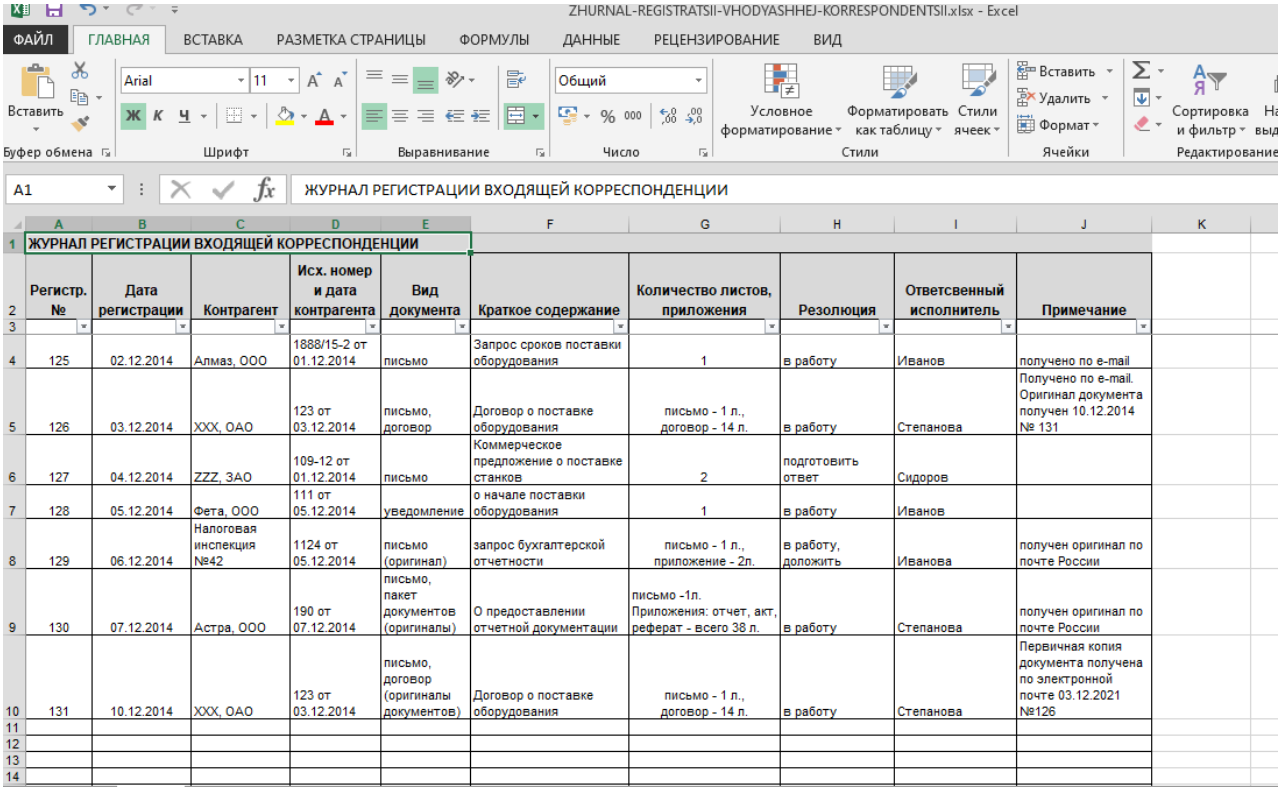
При этом следует иметь в виду, что в случае переноса рабочего дня, предшествующего праздничному или нерабочему дню, на другой выходной день, для сохранения баланса рабочего времени за год продолжительность работы в этот перенесенный рабочий день должна соответствовать продолжительности предпраздничного рабочего дня, как это предусмотрено статьей 53 КЗоТ.

Законодательством не установлена единая норма продолжительности рабочего времени в году. Эта норма может быть разной в зависимости от того, какая рабочая неделя установлена на предприятии (5- или 6-дневная), какова продолжительность ежедневной работы, когда установлены выходные дни, и поэтому на предприятиях норму продолжительности рабочего времени в году определяют самостоятельно с соблюдением требований статей 50–53, 67 и 73 КЗоТ.



1.

Создать таблицу журнала регистрации входящей корреспонденции.



ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Регистр. №	Дата регистрации	Контрагент	Исх. номер и дата контрагента	Вид документа	Краткое содержание	Количество листов, приложения	Резолюция	Ответсвенный исполнитель	Примечание
125	02.12.2014	Алмаз, ООО	1888/15-2 от 01.12.2014	письмо	Запрос сроков поставки оборудования	1	в работу	Иванов	получено по e-mail
126	03.12.2014	XXX, ОАО	123 от 03.12.2014	письмо, договор	Договор о поставке оборудования	письмо - 1 л., договор - 14 л.	в работу	Степанова	Получено по e-mail. Оригинал документа получен 10.12.2014 № 131
127	04.12.2014	ZZZ, ЗАО	109-12 от 01.12.2014	письмо	Коммерческое предложение о поставке станков	2	подготовить ответ	Сидоров	
128	05.12.2014	Фета, ООО	111 от 05.12.2014	уведомление	о начале поставки оборудования	1	в работу	Иванов	
129	06.12.2014	Налоговая инспекция №42	1124 от 05.12.2014	письмо (оригинал)	запрос бухгалтерской отчетности	письмо - 1 л., приложение - 2л.	в работу, доложить	Иванова	получен оригинал по почте России
130	07.12.2014	Астра, ООО	190 от 07.12.2014	письмо, пакет документов (оригиналы)	О предоставлении отчетной документации	письмо -1л. Приложения: отчет, акт, реферат - всего 38 л.	в работу	Степанова	получен оригинал по почте России
131	10.12.2014	XXX, ОАО	123 от 03.12.2014	письмо, договор (оригиналы документов)	Договор о поставке оборудования	письмо - 1 л., договор - 14 л.	в работу	Степанова	Первичная копия документа получена по электронной почте 03.12.2021 №126

Лабораторная работа № 8

Тема: Классификация офисного оборудования, подключаемого к персональному компьютеру.

Цель: Закрепление материала по классификации офисного оборудования, подключаемого к персональному компьютеру. Устройство принтеров. Способы подключения. Настройку программного обеспечения (ПО).

Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

Краткие теоретические сведения и

Принтер

Принтер – устройство вывода информации на бумагу, пленку и т.п.. Различаются три класса принтеров:

- **лазерные** – использующие принципы печати копировальных аппаратов – ксероксов. Самые дорогие, но дешевы в эксплуатации, бесшумные, неутомимые и быстрые. Печать высокого качества, монохромная;

- **матричные** – изображение получаются ударами иголок по красящей ленте. Средние по цене и дешевые в эксплуатации, шумны, медленная печать, монохромная, существенно уступают лазерным по качеству;
- **струйные** – изображение создается каплями чернил. Самые дешевые, но дороги в эксплуатации. Бесшумны и, как правило, цветные. Медленней лазерных. Чернила могут смазываться при попадании воды на бумагу.

Графопостроитель

Графопостроитель (плоттер) – устройство вывода графической информации с помощью пишущего узла – набора разноцветных перьев. Используется для создания чертежей, плакатов, диаграмм и т.п.

Осуществление модернизации аппаратных средств.

Внимание: *все действия производить при выключенном питании ЭВМ.*

1. Демонтаж корпуса.

Для доступа к внутренним устройствам системного блока осуществить демонтаж корпуса.
Достаточно снять левую боковую стенку корпуса.

3.1 С помощью отвёртки извлечь винты на задней стенке корпуса.

3.2 Движением на себя освободить боковую стенку из направляющих пазов корпуса.

4. Знакомство с внутренней структурой системного блока.

4.1 **Определить** местоположение системной (материнской) платы.

4.2 **Определить** тип устройства управления принтером. Определить способ подключения его к общей шине ПК.

4.3 Осуществить монтаж корпуса системного блока.

5. Устройство принтера.

Внимание: *все действия производить при выключенном питании принтера.*

3.1 **Определить** входные и выходные лотки для бумаги. Изучить по маркировке, нанесённой в лотках, виды форматов бумаги, которые могут использоваться в данном принтере;

3.2 **Изучить** блок печати принтера.

3.2.1 открыть крышку принтера;

3.2.2 извлечь картридж. Изучить его устройство. Принцип действия;

3.2.3 установить картридж на место. Закрыть крышку.

3.3 **Подключить** принтер к электропитанию и к ЭВМ.

3.3.1 установить программное обеспечение с CD – диска.

3.3.2 найти и установить ПО (драйвер) через сеть INTERNET, используя для этого сайт производителя данной модели принтера.

3.4 **Изучить** возможности печати принтера.

3.4.1 инициировать печать рабочего документа;

3.4.2 изучить способы пользования лотками;

3.4.3 изучить возможности печати, изменяя параметры печати в окне *печать документа;*

3.4.4 изучить возможности печати, изменяя параметры печати в окне *свойства;*

3.4.5 изучить возможности печати, изменяя параметры печати в окне *дополнительно.*

3.5 **Изучить дополнительные** возможности печати принтера

Самостоятельная работа.
В качестве творческого отчёта о проделанной работе разработать мультимедийную презентацию по теме лабораторной работы. За основу содержания и названия слайдов использовать графический и текстовый материал данной работы.

Содержание отчёта
Титульный лист по форме.
2. Название и краткое содержание слайдов презентации.

Лабораторная работа № 9
Тема: Офисные средства связи.
Цель: Закрепление материала по техническому оснащению рабочего места делопроизводителя.
Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

Теоретические сведения.

Телефакс – устройство для передачи неподвижных изображений по телефонным линиям. Он рассчитан передачу с невысоким качеством изображений, выполненных на стандартных листах бумаги. Будет ли это рисунок или деловое письмо, для телефакса безразлично. Что бы ни было изображено на листе, который в него вложили, телефакс будет рассматривать это как набор черных и белых точек.

Лист бумаг поэтапно протягивается мимо ряда светочувствительных элементов, расположенных поперек листа. На каждом этапе с них считывается информация о яркости соответствующего участка листа, которая затем специальным образом кодируется и передается на другой телефакс.

Принимающий телефакс расшифровывает информацию и передает ее на встроенное печатающее устройство, воспроизводящее изображение оригинала. После получения информации о чередовании черных и белых точек в просканированной полоске оригинала соответствующие сигналы подаются на полоску нагревательных элементов, находящуюся в контакте с бумагой. Элементы, соответствующие темным местам оригинала, нагреваются и вызывают потемнение находящихся против них участков бумаги. После остывания термобумага протягивается на один шаг и затем формируется изображение следующей строки. Такой цикл длится всего несколько миллисекунд, что обеспечивает высокую скорость печати.

Телефаксы с термопечатающим устройством наиболее широко распространены и сравнительно недороги, но используют дорогую бумагу. Поэтому ряд фирм выпускают телефаксы, которые используют обычную бумагу. Такие телефаксы заметно дороже, поскольку в них, как правило, используются дорогие печатающие устройства.

Под *копированием документов* понимается получение (изготовление) небольшого (от 5 до 20 экземпляров) количества копий с оригинала.

Средства копирования обеспечивают получение копий **непосредственно с оригинала.**

В настоящее время копирование документов осуществляется с помощью следующих процессов: фотокопирование, термокопирование, электронное копирование.

Размножение документов – это получение значительного (свыше 20 экземпляров) количества копий, причем для копирования используется не сам оригинал, а печатная форма, изготовленная с него. В настоящее время изготовление заданного количества копий с одной печатной формы осуществляется с помощью офсетной, трафаретной и гектографической печати.

В офисах используется копировальная техника, так называемые, ксероксы, различной классификации и назначения.

I. Ознакомление с устройством и возможностями устройств оргтехники.

1. Основные функциональные блоки факса их назначение.
2. Принцип действия факса по приёмке и отправке документов.
3. Основные функциональные блоки МФУ Samsung SCX-4828 FN,их назначение.
4. Основные функциональные блоки ксерокса CONICA MINOLTA Di 1611,их назначение.
5. Принцип действия ксероксса.
6. Возможности копировального аппарата по копированию документов.
7. Основные функциональные блоки ксерокса дупликатора (мини типография) DP 203,их назначение.
8. Принцип действия дупликатора. Принципиальное отличие от копировальных аппаратов.
9. Возможности мини типографии по размножению документов.

II. Самостоятельная работа

1. Разработать файл с произвольной информацией.
2. Настроить МФУ Samsung SCX-4828 FN в режим принтера и, используя индивидуальную подачу бумаги, распечатать файл.
3. Настроить МФУ Samsung SCX-4828 FN в режим копира сделать копию документа.
4. На дупликаторе (мини типография) DP 203 размножить документ в количестве 3-х копий.
5. Настроить файл для передачи его по факсимильной связи.
6. Настроить МФУ Samsung SCX-4828 FN в режим факса.
7. Передать документ непосредственно из файла по факсу.

III. Контрольные вопросы

1. Как классифицируются средства связи?
2. В чем различие копирования и размножения документов?
3. Что такое факс?
4. Какие возможности факса?
5. Какие преимущества работы факса над традиционными средствами связи?
6. Как классифицируются средства копирования документов?
7. В чем различие копирования и размножения документов?
8. Что такое ксерокс?
9. Какие возможности ксерокса?
10. Какие преимущества работы ксерокса над традиционными средствами копирования?

Лабораторная работа № 10
Тема: Внутриофисная связь (мини — АТС).
Цель: Закрепление материала по внутриофисной связи.
Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.
Теоретические сведения.

Современный офис не представляется без внутренней связи. Компания установит IP телефоны в вашем офисе, и вы будете беспрепятственно, к тому же бесплатно, общаться по рабочим вопросам со всеми сотрудниками офиса, а также возможна связь с другими офисами, которые удаленные. Возможное также подключение к обычным АТС и у вас будет возможность общаться со всеми клиентами на территории России.

IP-сеть – это самая современная связь, перед которой открываются огромные перспективы. Для обеспечения качественной связью, будет установлена IP АТС, к которой будут подключены все абоненты. Также вам будут доступны все функции мобильной связи. Например, вы можете переводить звонки, ставить на удержание, перехватывать вызовы и много других услуг.

Если у вас уже есть телефонная сеть в офисе, то ее можно модернизировать и с легкостью соединить старую АТС с новой IP АТС. Это можно сделать в том случае, если АТС еще в нормальном состоянии и выполняет свои функции. Также возможна замена старой АТС, которая устарела и подлежит списанию, на новую IP АТС. Причем ставится столько сегментов, сколько необходимо для обеспечения нормальной связи.

Наиболее оптимальный вариант – это когда подключается интернет-телефон к IP протоколу. Так как чистая IP связь еще не совсем усовершенствована. А так у вас появятся неограниченные возможности мобильной связи бесплатно. К тому же вы можете общаться со своими филиалами бесплатно или почти бесплатно. И вы будете всегда в курсе всех событий даже удаленного офиса, а пообщаться с нужным сотрудником не составит труда.

Научиться работать с ксероксом.

Порядок выполнения работы:

Копировальный аппарат — устройство, предназначенное для получения копий документов, фотографий, рисунков и других двухмерных изображений на бумаге и других материалах. В отличие от полиграфических машин может использоваться для изготовления малых тиражей книг, брошюр и пр. Помимо специальных машин, к копировальным аппаратам можно отнести факсимильный аппарат, дупликатор и соединённые между собой сканер и принтер, в том числе в рамках единого многофункционального устройства.

Основные характеристики копировальных аппаратов:

- формат оригинала и копии;
- скорость копирования;
- стоимость копирования;
- рекомендуемый объём копирования (ресурс).

Методы получения изображения:

Общая схема электрографии (ксерографии):

1) На поверхность фотобарабана наносится электрический заряд.
2) Отраженный от копируемого документа свет выборочно разряжает участки барабана.
3) На барабан наносится тонер, он задерживается на участках, сохранивших заряд.
4) Тонер переносится с барабана на бумагу, имеющую больший отрицательный заряд.

В копировальных аппаратах наиболее распространён электрографический метод печати. Для больших тиражей используется трафаретный метод. Также (в факсимильных аппаратах и недорогих цветных копировальных аппаратах) используется метод струйной печати и метод термопечати. Остальные методы получения изображения распространения не получили или были вытеснены с рынка копировальной техники.

По способу обработки исходного изображения копировальные аппараты делятся на аналоговые и цифровые. Они различаются по способу передачи изображения от оригинала к копии. В аналоговых аппаратах (электрографических) свет, отражённый от оригинала через систему движущихся зеркал и объектива, передаётся на фотобарабан. В цифровых — изображение с оригинала сначала сканируется с помощью линейки фоточувствительных элементов (фотодиодов) в память контроллера, обрабатывается по определённому алгоритму (иногда содержит ошибки), а затем выводится на печать через принтер, являющийся, в данном случае, неотъемлемой частью копировального аппарата (многофункциональное устройство — МФУ или многофункциональный аппарат — МФА).

Цифровые копировальные аппараты делятся на монохромные и полноцветные.

По производительности выделяют копиры малой (до 20 копий/мин), средней (20—40 копий/мин) и высокой (свыше 40 копий/мин) производительности.

По компоновке копиры делятся на напольные и настольные.Из настольных отдельно выделяют переносные (портативные).

Настольные аппараты малой производительности формата А4 обычно называют персональными. Отдельно выделяют копиры большого формата (А0, А1), которые часто называют инженерными системами.
Классификация:
1. По габаритам:
- портативные;
- настольные;
- производительные стационарные.

2. По принципам сканирования:
- аналоговые;
- цифровые.

3. По цветопередаче:
- монохромные;
- цветные.

4. По функциональности:
- стандартные (для бумаги А4, А3);
- специальные (для издательских комплексов);
- широкоформатные (для изготовления чертежей).

5. По скорости копирования:
- 100 копий/день;
- 10000 копий/день;
- 1000000 копий/день.

6. По ресурсу:
- до 6 коп/мин;
- до 20 коп/мин
- до 40 коп/мин.

Задание: выполнить ксерокопирование документов.

Контрольные вопросы

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.

Лабораторная работа № 11
Тема : Программное обеспечение для работы офисного оборудования.
Цель: Изучить структуру и состав микропроцессорных систем.
Оборудование: Программное обеспечение MS Windows.

Задания:

1. Ознакомиться с теорией в документе ABBYY FineReader.pdf
2. Перед выполнением лабораторной работы необходимо установить соответствующее программное обеспечение: Student\Soft\ FineReader
3. Распознать документы, представленные в папке «Распознать в ABBYY FineReader».
4. Ответить на вопросы в конце документа «ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА».

3. Методические указания

Лабораторная работа выполняется с помощью *ABBYY FineReader*.
Для загрузки и распознавания подготовленных изображений используются стандартные инструменты и соответствующие пункты главного меню (рис. 1 и рис. 2).

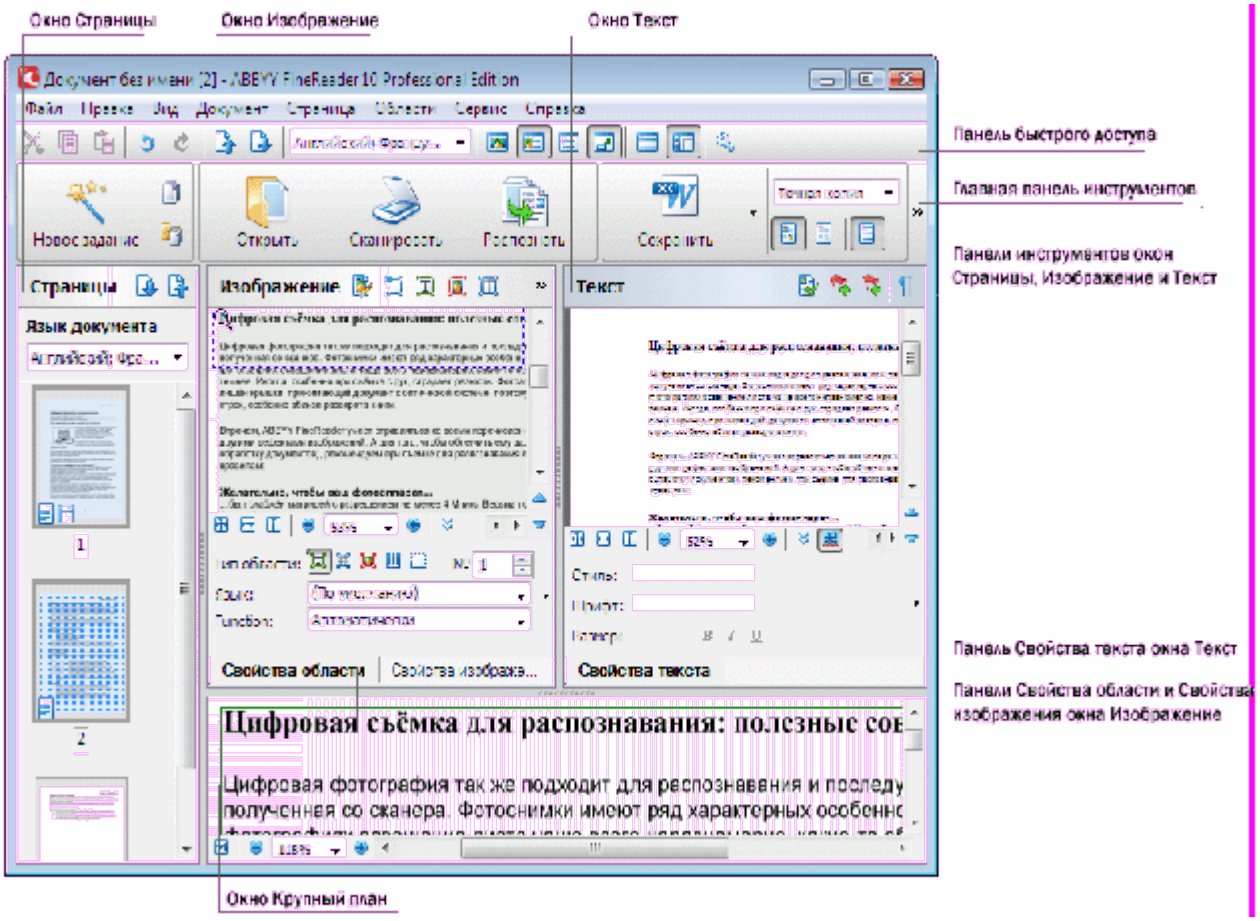


Рис. 1. Главное окно программы *ABBYY FineReader*

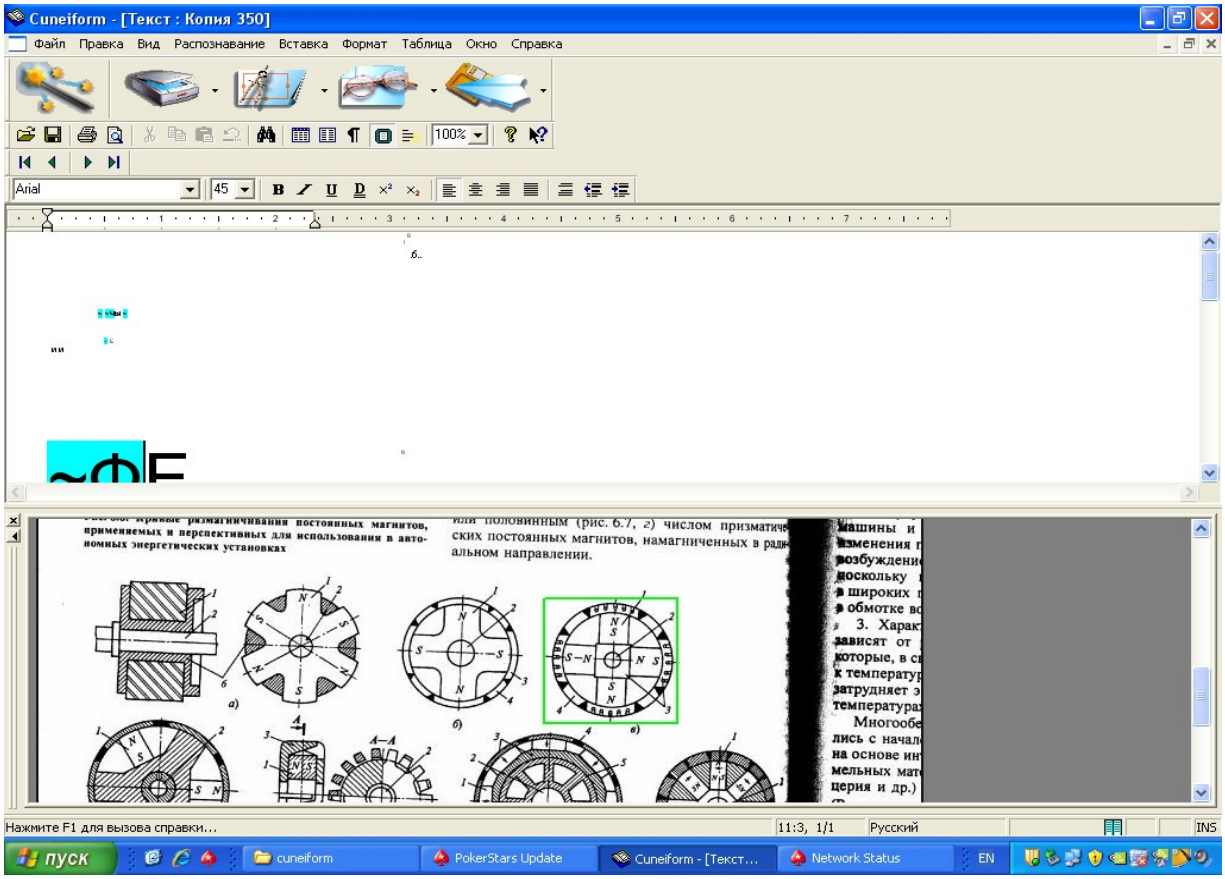
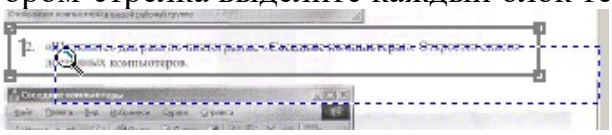
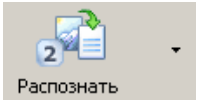
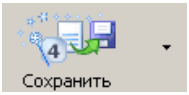


Рис. 2. Главное окно программы *CuneiForm*

1. Пользуясь мышкой, курсором-стрелка выделите каждый блок текста, графический объект, таблицу.  Щелкая правой клавишей мыши на выделенном блоке в появившемся меню установите тип блока соответственно «**Текст**», «**Картинка**», «**Таблица**» .

2. После того, как вы выделили все необходимые блоки, нажмите пиктограмму 

на панели управления программы. Произойдет распознавание текста (может занять определенное время), результат распознавания появится в правом окне с названием «**Текст**».

3. Нажмите на пиктограмме панели управления программой справа 

кнопку и в появившемся меню выберите **Передать страницы в Microsoft Word** . Будет автоматически запущен **Microsoft Word** в нем появится распознанный текст документа.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Михайлов, В. В. Периферийное оборудование : учебное пособие / В. В. Михайлов. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 114 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80434.html

2. Авдеев В.А. Периферийные устройства. Интерфейсы, схемотехника, программирование [Электронный ресурс] / В.А. Авдеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 848 с. — 978-5-4488-0053-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63578.html.

3. Куль, Т.П. Основы вычислительной техники : учебное пособие : [12+] / Т.П. Куль. – Минск : РИПО, 2018. – 244 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497477

Дополнительная литература:

1. Баранникова, И. В. Вычислительные машины, сети и системы. Функционально-структурная организация вычислительных систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Баранникова, А. Н. Гончаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 103 с. — 978-5-906846-93-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78550.html.

Интернет-ресурсы:

1. Центр информационных технологий (htpp://www.citforum.ru/).
2. Образовательный портал (htpp://www.5ballov.ru/).
3. Федерация Интернет-образования (htpp://www.fio.ru/).
4. Тесты из области информационных технологий (htpp://tests.academy.ru/).
5. Все для программиста (htpp://www.codenet.ru/).
6. В помощь учителю информатики (htpp://public.tsu.ru/~wawlasov/start.htm).
7. Наука и образование в России (htpp://sciedu.city.ru/).
8. Сайт Министерства образования Российской Федерации (htpp://www.ed.gov.ru/).
9. Лаборатория информационных технологий (htpp://iit.metodist.ru/).