

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБОУ СПО СО «ОБЛАСТНОЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА»**

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**для изучения учебной дисциплины**

**ОП.12 ОРГТЕХНИКА**

**ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**Специальность СПО: 080110 Банковское дело**

**2012**

**Екатеринбург, 2012**



Методические рекомендации по учебной дисциплине ОП.12 ОРГТЕХНИКА для подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 080110 «Банковское дело» - Екатеринбург: ОТДиС, 2012.

**Составитель:**

г. Екатеринбург ГБОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса»,  
преподаватель Ю.П. Шеломова, высшая квалификационная категория  
(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Методические рекомендации составлены в соответствии с учебной дисциплиной ОП.12 ОРГТЕХНИКА для специальности СПО 080110 «Банковское дело» и предназначены для заочной формы обучения.

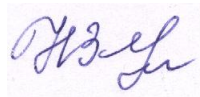
Данные методические рекомендации включают полное содержание учебной дисциплины ОП.12 ОРГТЕХНИКА ее теоретическую часть, вопросы для самоконтроля знаний и задания для контрольной работы.

Структура методических рекомендаций способствует систематизации и обобщению теоретического материала, что поможет студентам успешно самостоятельно изучать учебную дисциплину ОП.12 ОРГТЕХНИКА.

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета.

Протокол № 2 от «\_\_02\_\_» \_\_декабря\_\_ 2012г

Председатель методического совета\_\_\_\_\_



/ Н.А. Зелова

г. Екатеринбург ОТДиС, 2012

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел</b>	<b>Стр.</b>
1.	Пояснительная записка	5
2.	Тематический план учебной дисциплины	7
3.	Содержание разделов и тем с вопросами для самоконтроля	9
4.	Список литературы	22
5.	Требования к итоговому занятию	23
6.	Критерии оценивания контрольной работы	24
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Перечень вопросов к промежуточной аттестации	25

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации составлены для изучения и выполнения работ по учебной дисциплине «Оргтехника», соответствуют требованиям ФГОС СПО и предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников ГБОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса» по специальности СПО 080110 «Банковское дело» заочной формы обучения.

В соответствии с учебным планом дисциплина относится к вариативной части цикла общепрофессиональных дисциплин и обеспечивает совокупность систематизированных знаний и умений, а также определенный уровень развития познавательных способностей и практической подготовки.

**Цель изучения дисциплины «Оргтехника»** - рассмотреть основные средства офисной оргтехники и возможности их эффективного применения.

В результате изучения предмета студент должен:

### **знать:**

- средства оргтехники и требования безопасности труда;
- принципы работы офисной организационной техники;
- средства составления оригиналов текстовых документов;
- средства для обработки документов;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства связи;
- вычислительные средства;
- современные интерактивные средства.

### **уметь:**

- организовать и автоматизировать рабочее место;
- выбирать по техническим характеристикам и использовать по назначению средства оргтехники для выполнения делопроизводственных операций;
- использовать средства для составления и оформления различных видов документов;
- применять средства связи;
- использовать копировальную и множительную технику;
- использовать вычислительные средства в профессиональной деятельности;
- работать на ПК с текстовыми документами, материалами в режиме редактора текстов;
- использовать современные интерактивные средства.

Программа учебной дисциплины включает в себя 9 разделов. В каждом разделе приведены содержание материала по теме и перечень контрольных

вопросов для самопроверки, а также прописаны знания и умения, которые формируются по окончании изученного материала каждого раздела.

Рекомендуемая к изучению литература приводится в конце методических рекомендаций.

При изучении учебной дисциплины используются различные формы учебной деятельности студента. Это аудиторные часы: лекции, практические и лабораторные работы, а также самостоятельная работа студента, которая составляет большую часть учебного времени.

С помощью приведенных в каждом разделе материалов для самопроверки – тестовых заданий – студенты могут проверить полученные знания по каждому из изучаемых разделов.

**Максимальная учебная нагрузка** студента составляет 54 часа, обязательное количество аудиторных занятий составляет:

- 36 часов, по очной форме;
- 10 часов, по заочной форме обучения;
- 44 часа самостоятельная работа студентов по заочной форме обучения.

### **ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО КУРСАМ/СЕМЕСТРАМ**

**Таблица 1**

Курса	Семестр	Количество часов					
		Всего	Лекции	Лабораторно-практические занятия	Формы контроля	Курсовая работа	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>дифференцированный зачет</b>	<b>-</b>	<b>44</b>

Содержание учебной дисциплины предусматривает следующие виды контроля:

- **текущий контроль** знаний - осуществляется в процессе изучения каждой темы при выполнении практических работ, самостоятельной работы.
- **промежуточный** - дифференцированный зачет (тестирование).

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

## Учебная дисциплина «Оргтехника»

Таблица 2

<b>Наименование разделов и тем</b>	
<b>Раздел 1. Оснащение и эргономика офиса</b>	
Тема 1.1	Автоматизация офиса. Классификация офисной техники.
Тема 1.2	Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами
<b>Раздел 2. Средства для составления оригиналов текстовых документов</b>	
Тема 2.1	Средства для составления оригиналов текстовых документов
Тема 2.2	Диктофонная техника
<b>Раздел 3. Средства для обработки документов</b>	
Тема 3.1	Средства для обработки документов
<b>Раздел 4. Средства хранения, поиска и транспортирования документов</b>	
Тема 4.1	Средства хранения, поиска и транспортирования документов
<b>Раздел 5. Средства копирования и оперативного размножения документов</b>	
Тема 5.1	Средства копирования
Тема 5.2	Средства оперативного размножения документов
<b>Раздел 6. Средства связи</b>	
Тема 6.1	Средства связи
Тема 6.2	Факсимильная техника
<b>Раздел 7. Вычислительные средства</b>	
Тема 7.1	Вычислительные средства
<b>Раздел 8. Специализированная оргтехника</b>	
Тема 8.1	Банковская оргтехника
<b>Раздел 9. Компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия</b>	
Тема 9.1	Минимальная конфигурация компьютера

Тема 9.2	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Дигитайзеры.
Тема 9.3	Устройства вывода текстовой и графической информации. Принтеры. Плоттеры
Тема 9.4	Средства мультимедиа
Тема 9.5	Модемы и их типы
Тема 9.6	Современные интерактивные средства
Тема 9.7	Подбор средств оргтехники для помещений делопроизводства



# ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1 КУРС

### ВВЕДЕНИЕ

**Студенты должны иметь представление:**

- о содержании дисциплины;
- о связи с другими дисциплинами;
- о безопасной эксплуатации средств оргтехники.

### РАЗДЕЛ 1. ОСНАЩЕНИЕ И ЭРГОНОМИКА ОФИСА

**Студенты должны знать:**

- требования к помещениям делопроизводственных служб;
- специфику организации труда;
- оснащение рабочего места;
- требования к размещению технических средств на рабочем месте;

**Студенты должны уметь:**

- правильно организовывать рабочее место с учетом вида деятельности предприятия.

#### **Тема 1.1 Автоматизация офиса. Классификация офисной техники**

*Содержание учебного материала:* Общая характеристика средств оргтехники, их назначение. Сферы распространения технических средств. Перспективы внедрения современных прогрессивных технических средств для выполнения процессов организационно-управленческого труда на различных предприятиях, в учреждениях, организациях (фирмах). Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств. Роль технических средств в профессиональной деятельности. Классификация средств оргтехники. Общие сведения о комплексной механизации и автоматизации труда на предприятиях (промышленных, коммерческих и др.), учреждениях, организациях, фирмах.

#### **Тема 1.2 Эргономика современного офиса и безопасность работы с техническими средствами**

*Содержание учебного материала:* Помещения делопроизводственных служб, требования к ним с учетом вида деятельности предприятия (промышленные предприятия, коммерческие фирмы, предприятия

правоохранительных органов и др.), специфики выполняемых работ (в кадровой службе, бухгалтерии, в архивах и др.), организации труда.

Оснащение рабочего места делопроизводителя. Средства оргтехники на рабочем месте. Требования к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональной организации рабочего места.

#### **Вопросы для самоконтроля к разделу:**

1. Перечислите основные группы средств оргтехники.
2. Назвать требования к размещению технических средств на рабочем месте.
3. Перечислить требования по технике безопасности при установке и эксплуатации технических средств на рабочем месте.

## **РАЗДЕЛ 2. СРЕДСТВА ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ОРИГИНАЛОВ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

#### **Студенты должны знать:**

- требования к помещениям делопроизводственных служб;
- специфику организации труда делопроизводителя;
- оснащение рабочего места делопроизводителя;
- требования к размещению технических средств на рабочем месте.

#### **Студенты должны уметь:**

- применять пишущие машинки для составления текстов служебных документов.

### **Тема 2.1 Средства для составления оригиналов текстовых документов**

*Содержание учебного материала:* Пишущие машинки. Классификация пишущих машин, их эксплуатационные возможности. Подразделение групп пишущих машин в зависимости от использования в них видов шрифтоносителей (рычажные, безрычажные); достоинства и недостатки моделей пишущих машин. Общие требования к пишущим машинам. Основные части пишущих машин. Виды печатающих механизмов. Клавиатура.

Оргавтомат, его назначение, устройство, эксплуатационные возможности. Целесообразность использования пишущих автоматов. Организация рабочего места при составлении текстовых документов.

### **Тема 2.2 Диктофонная техника**

#### **Студенты должны знать:**

- назначение диктофонной техники;

- классификация диктофонов;
- условия хранения диктофонов; правила ухода;
- что такое диктофоны автоинформаторы;
- правила эксплуатации диктофонов

**Студенты должны уметь:**

- использовать диктофонную технику в соответствии с правилами эксплуатации

**Содержание учебного материала:** Назначение диктофонной техники. Техника магнитной записи.

Виды звуконосителей. Звуконосители для механической и магнитной записи. Классификация диктофонов. Применение канцелярских и портативных диктофонов. Форма сопроводительного бланка к диктофонной записи. Условия хранения диктофонов; правила ухода.

Диктофоны автоинформаторы; их устройство, принцип действия, правила эксплуатации.

**Вопросы для самоконтроля к разделу:**

1. Назовите основные виды технических средств составления и изготовления текстовых документов.
2. Какие печатающие устройства вам известны? Дайте их краткую характеристику.
3. Назовите основные характеристики современных пишущих машин.
4. Назовите основные характеристики современных пишущих машин.
5. В чем назначение и какова область применения диктофонной техники?
6. В чем отличие диктофонов от бытовых магнитофонов?
7. Какие функции выполняет диктофон?
8. Каковы структура и назначение диктофонных систем?
9. Тексты каких документов целесообразно подготавливать с помощью диктофонов? Назовите известные вам марки диктофонов.

### **РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ДЛЯ ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ**

**Студенты должны знать:**

- что такое адресовальные машины;
- что такое маркероальные машины;
- что такое нумераторы и ламинаторы;
- что такое переплетные машины;
- что такое машины для уничтожения документов.

**Студенты должны уметь:**

- выбирать по техническим характеристикам и использовать по назначению средства для выполнения делопроизводственных операций.

**Тема 3.1 Средства для обработки документов**

*Содержание учебного материала:* Адресовальные машины. Маркероальные машины. Нумераторы. Ламинаторы. Фальцевальные машины. Степлеры и проволокошвейные машины. Переплетные машины (настольные). Машины для уничтожения документов. Назначение, принцип действия, использование средств обработки документов в делопроизводственной службе.

Размещение средств обработки документов в помещении предприятия, офиса.

**Вопросы для самоконтроля к разделу:**

1. Перечислите основные группы средств обработки документов.
2. Перечислите основные группы средств обработки (транспортировки, хранения) документов.
3. Перечислите основные группы средств обработки (транспортировки, хранения) документов.

**РАЗДЕЛ 4. СРЕДСТВА ХРАНЕНИЯ, ПОИСКА И ТРАНСПОРТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Студенты должны знать:**

- основные требования к системе хранения документов;
- классификация средств хранения и поиска документов;
- основное назначение микрофильмирования;
- виды средств, используемых для транспортирования документов

**Студенты должны уметь:**

- использовать рациональные способы хранения и поиска документов

**Тема 4.1 Средства хранения, поиска и транспортирования документов**

*Содержание учебного материала:* Значение рациональных способов хранения документов. Основные требования к системе хранения документов. Классификация средств хранения и поиска документов.

Основное назначение микрофильмирования; преимущества системы хранения информации на микрофильмах. Виды микрофильмов; технологические особенности.

Виды средств, используемых для транспортирования документов между служебными помещениями фирмы, офиса, банка, другой организации: тележки, лифты, пневмопочта и др.

**Вопросы для самоконтроля к разделу:**

1. Перечислите основные группы средств поиска, транспортировки, хранения документов.
2. Какие средства нужны для организации хранения в подразделении учреждения (офисе, архиве) документов на бумажной основе формата А4 (карточек формата А5, микрофиш формата А6, рулонных микрофильмов, дискет)?
3. Какое оборудование позволяет организовать надежное хранение и быстрый поиск 500 (80 тыс.) документов формата А4 (карточек формата А6)?
4. Как организовать периодическую передачу 80-100 папок с документами с первого этажа в помещение, находящееся в противоположном конце здания на шестом этаже?

## **РАЗДЕЛ 5. СРЕДСТВА КОПИРОВАНИЯ И ОПЕРАТИВНОГО РАЗМНОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Студенты должны знать:**

- средства копирования документов;
- основные типы копировальной техники;
- виды бумаг для создания копий;
- группы копировальных процессов;
- средства оперативного размножения документов

**Студенты должны уметь:**

- определять целесообразность применения вида оборудования для копирования или размножения служебных документов;
- использовать копировальные аппараты типа «Ксерокс»

### **Тема 5.1 Средства копирования**

**Содержание учебного материала:** Необходимость оперативного изготовления определенного количества копий документов предприятий, организаций. Сущность копирования и размножения документов; целесообразность

использования технических средств с учетом количества копий документов. Средства копирования документов. Процессы копирования документов.

Основные типы копировальной техники; принципиальное различие. Виды бумаг для создания копий. Группы копировальных процессов.

Средства оперативного размножения документов. Общие сведения о способах печати, используемых в условиях учреждения, офиса; принцип печати. Роль репрографии. Аппараты диазографического способа копирования: общие сведения об устройстве; принцип действия и правила эксплуатации.

Аппараты электрофотографического способа копирования. Классификация процессов электрофотографии. Этапы электрофотографического процесса. Общие сведения об электрофотографических аппаратах; их типы, принцип действия.

Аппарат непосредственного копирования на электрофотографическую бумагу; общие сведения об устройстве: принцип действия. Цифровые электрофотографические копировальные аппараты.

Аппараты термографического способа копирования, принцип действия. Особенности термографического способа копирования. Технические средства термографии, их возможности.

Аппараты электронографического способа копирования. Считывание и запись изображения в электронографии.

Сущность микрографического копирования. Техника микрографии: принцип действия оборудования для подготовки и обработки микрофильмов. Требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях.

## **Тема 5.2 Средства оперативного размножения документов**

**Содержание учебного материала:** Необходимость тиражирования документов в деятельности предприятий, управленческих служб и др. Сущность процесса тиражирования документов. Общие сведения о способах оперативной полиграфии. Способы печати в полиграфии: высокая, глубокая, трафаретная, гектографическая, офсетная, электронно-трафаретная печать и др. Технологические этапы оперативной полиграфии. Требования к размещению средств тиражирования документов в помещениях.

### **Вопросы для самоконтроля к разделу:**

1. В чем заключаются основные различия между репрографией и оперативной полиграфией?
2. На чем основан метод диазографии (термографии, фотографии, электрографии; трафаретной, офсетной, гектографической печати)?

3. Каким дополнительным оборудованием могут быть оснащены копировальные аппараты?
4. Перечислите известные вам функции современных персональных (полупрофессиональных, профессиональных) электрографических копировальных аппаратов.
5. Назовите наиболее распространенные области применения светокопирования (фоторепродуцирования, хермокопирования, электрографического копирования, ризографии, офсетной печати, трафаретной печати).
6. Каким образом можно получить увеличенную копию сброшюрованного документа (возможны другие примеры)?
7. Изложите основные принципы выбора технических средств копирования и размножения документов.
8. Перечислите показатели качества копий.

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА СВЯЗИ**

### **Студенты должны знать:**

- что такое внутриофисная связь;
- что такое радиотелефоны;
- что такое сотовые радиотелефоны;
- что такое пейджинг;
- что такое телефакс;
- что такое электронная почта;
- что такое абонентский телеграф

### **Студенты должны уметь:**

- использовать средства связи с учетом их эксплуатационных возможностей;
- соблюдать требования к размещению средств связи в служебном помещении, на рабочем месте.

### **Тема 6.1 Средства связи**

**Содержание учебного материала:** Внутриофисная связь. Радиотелефоны; телефоны с радиотрубками. Беспроводная телефонная связь. Сотовые радиотелефоны; отличительные особенности; эффективность применения. Система односторонней радиосвязи – пейджинг (поисковый радиовызов). Портативные спутниковые системы; общие сведения; возможности системы.

Средства факсимильной связи (телефакс); сервисные возможности. Электронная почта; как средство связи. Основы работы с программой

электронной почты (получение, отправление сообщений, корреспонденции и другие операции).

Абонентский телеграф, телетайпы. Принцип работы, устройство, применение. Основные требования к размещению средств связи в офисе.

## **Тема 6.2 Факсимильная техника**

**Содержание учебного материала:** Внутриофисная связь. Радиотелефоны; телефоны с радиотрубками. Беспроводная телефонная связь. Сотовые радиотелефоны; отличительные особенности; эффективность применения. Система односторонней радиосвязи – пейджинг (поисковый радиовывоз). Портативные спутниковые системы; общие сведения; возможности системы.

Средства факсимильной связи (телефакс); сервисные возможности.

Электронная почта; как средство связи. Основы работы с программой электронной почты (получение, отправление сообщений, корреспонденции и другие операции).

Абонентский телеграф, телетайпы. Принцип работы, устройство, применение.

### **Вопросы для самоконтроля к разделу:**

1. Из каких объектов состоит сеть связи?
2. На чем основан принцип передачи информации по каналам связи?
3. Каким преобразованиям подвергаются сигналы в средствах передачи информации?
4. Поясните следующие понятия: частота, фаза, амплитуда.
5. Поясните следующие понятия: аналоговые преобразования, модуляция, кодирование, оцифрование.
6. Перечислите основные виды средств передачи информации.
7. Какие разновидности электросвязи Вам известны?
8. Приведите пример телекоммуникационной сети и назовите предоставляемые ею услуги.
9. Назовите основные технические характеристики факсимильных аппаратов.
10. Назовите основные разновидности телефонных сетей.
11. Дайте краткое описание процесса сотовой связи, спутниковой связи.
12. Какие исходные данные необходимы для выбора телефакса (мини-АТС) и других средств связи?

## **РАЗДЕЛ 7. ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА**

### **Студенты должны знать:**

- назначение и эксплуатационные возможности;



- вычислительной техники в современном обществе и в делопроизводственной службе;
- возможности микрокалькулятора;
- основные сведения о программируемом микрокалькуляторе.

**Студенты должны уметь:**

- использовать вычислительную технику по назначению.

### **Тема 7.1 Вычислительные средства**

*Содержание учебного материала:* Вычислительная техника в современном обществе; ее роль. Основные этапы и тенденции развития. Вычислительные средства в делопроизводственной службе.

Микрокалькулятор, как вычислительное средство исполнителя; и его возможности. Приемы вычислений.

Основные сведения о программируемом микрокалькуляторе; назначение, эксплуатационные возможности. Типы. Правила использования.

Характерные неисправности в работе микрокалькуляторов. Основные правила обращения с микрокалькуляторами.

**Вопросы для самоконтроля к разделу:**

1. Перечислить возможности и приемы вычислений калькулятор.
2. Назвать источники питания микрокалькуляторов

## **РАЗДЕЛ 8. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ОРГТЕХНИКА**

### **Тема 8.1 Банковская оргтехника**

*Содержание учебного материала:* Виды и назначение банковского оборудования. Машинки для счета денег (банкнот). Сортировщик банкнот. Типы детекторов валют. Упаковщики банкнот. Назначение, принцип действия, использование средств оргтехники документов в делопроизводственной службе банка.

Размещение банковского оборудования в помещении банка.

**Вопросы для самоконтроля к разделу:**

1. Назначение и применение банковского оборудования.
2. Перечислите основные группы банковского оборудования.
3. Функции современных счетчиков купюр.

## РАЗДЕЛ 9. КОМПЬЮТЕРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЯ

### Тема 9.1 Минимальная конфигурация компьютера

#### Студенты должны знать:

- классификацию ЭВМ;
- возможности, аппаратное и программное обеспечение ПК;
- принципиальную схему компьютера;
- назначение процессора и различных видов памяти;
- спектр периферийных устройств.

#### Студенты должны уметь:

- работать на ПК с текстовыми документами, материалами в режиме редактора текстов.

**Содержание учебного материала:** Значение и место ЭВМ в деятельности предприятия, в организации труда работников управленческих служб, руководителя и агента страхового. Классификация ЭВМ. Персональные ЭВМ различных поколений. Возможности персонального компьютера. Аппаратное обеспечение (общие сведения). Программное обеспечение (общие сведения): дисковая операционная система, файлы, пакеты прикладных программ. Гибкие магнитные диски. Принцип записи информации, основные стандарты, плотность записи, объем хранимой информации, скорость доступа, правила хранения и эксплуатации.

Жесткий магнитный диск (винчестер). Объем и быстродействие, файловая структура, создание и уничтожение поддиректориев, пароли и защита от несанкционированного доступа.

**Автоматизированная картотека.** Состав пакета; основные режимы работы; создание новой картотеки; использование окон; вызов подсказок; ввод-вывод.

**Табличные процессоры** (электронные таблицы). Основные режимы, структура таблицы. ввод и редактирование числовой и текстовой информации, операции с ячейками, математические функции, постраничный и покадровый просмотр таблицы, скроллинг и прямой переход, основные команды.

**Система подготовки текстов** (текстовые процессоры). Основные режимы работы, меню, создание новых файлов. Техника ввода и редактирования текстов. Экранное форматирование, определение атрибутов, использование окон, работа с фрагментами текстов. Сохранение текстов: архивирование, резервные файлы. Дополнительные возможности: контекстный поиск и замена, автоматический поиск ошибок и др.

**Графические редакторы.** Основные режимы работы. Ввод и редактирование графических образцов. Трансформирование, использование цвета и фактуры, заливки. Графические редакторы. Основные режимы работы. Ввод и редактирование графических образцов. Трансформирование, использование цвета и фактуры, заливки. Редактирование шрифтов. Работа со сканнером - ввод и редактирование текстовой и графической информации. Интегрированные пакеты.

## **Тема 9.2 Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Дигитайзеры**

**Студенты должны знать:**

- назначение устройств ввода;
- виды устройств ввода;
- классификацию клавиатур, сканеров, дигитайзера;
- понятие и назначение дигитайзера – графического планшета;
- основные характеристики и принцип действия дигитайзера;
- достоинства и недостатки типов клавиатур, сканеров, дигитайзера

**Студенты должны уметь:**

- выбирать тип клавиатуры в зависимости от сферы применения;
- выбирать тип сканера в зависимости от сферы применения;
- ориентироваться в характеристиках графических планшетов;
- выполнять физическое подключение к системному блоку любого устройства ввода и его установку в компьютере.

***Содержание учебного материала:*** Многообразие устройств ввода информации. Виды клавиатур. Виды сканеров. Понятие дигитайзера. Дигитайзеры – графические планшеты. Виды дигитайзеров. Достоинства и недостатки каждого вида. Выбор устройств ввода в зависимости от сферы деятельности пользователя. Выбор устройств ввода для делопроизводителя.

## **Тема 9.3 Устройства вывода текстовой и графической информации. Принтеры. Плоттеры**

**Студенты должны знать:**

- классификацию устройств вывода информации;
- основные характеристики мониторов;
- основные характеристики и принцип действия матричных, струйных и лазерных принтеров.
- понятие, назначение и сферу применения плоттера;

- основные характеристики и принцип действия плоттера.

**Студенты должны уметь:**

- ориентироваться в характеристиках устройств вывода;
- выполнять физическое подключение к системному блоку любого устройства вывода и его установку в компьютере.

*Содержание учебного материала:* Многообразие устройств вывода информации. Виды мониторов. Виды принтеров и плоттеров. Достоинства и недостатки каждого вида. Выбор устройств вывода в зависимости от сферы деятельности пользователя.

### **Тема 9.4 Средства мультимедиа**

**Студенты должны знать:**

- понятие проектора, мультимедийного проектора;
- назначение и сферу применения мультимедийного проектора;
- основные характеристики и принцип действия мультимедийного проектора.

**Студенты должны уметь:**

- ориентироваться в характеристиках проекторов;
- выполнять физическое подключение к системному блоку мультимедийного проектора и его установку в компьютере.

*Содержание учебного материала:* Проекторы. Виды проекторов. Достоинства и недостатки каждого вида. Мультимедийные проекторы. Средства презентационной графики. Виды. Принцип работы. Программное обеспечение. Выбор средств презентационной графики в зависимости от сферы деятельности пользователя.

### **Тема 9.5 Модемы и их типы**

**Студенты должны знать:**

- понятие модема;
- назначение модема,
- принцип его работы,
- типы модемов,
- характеристики модемов.

**Студенты должны уметь:**

- определять максимальную скорость передачи данных, которую может обеспечить модем,
- текущее состояние регистров модема.

**Содержание учебного материала:** Модемы, их назначение. Виды модемов. Достоинства и недостатки каждого вида. Принципы работы модемов. Характеристики модемов. Выбор модемов в зависимости от сферы деятельности пользователя. Выбор модемов для делопроизводителя.

### **Тема 9.6 Современные интерактивные средства**

**Студенты должны знать:**

- назначение и применение интерактивных средств;
- правила эксплуатации интерактивных средств

**Студенты должны уметь:**

- применять интерактивные средства в соответствии с их назначением;
- выполнять физическое подключение интерактивных средств.

**Содержание учебного материала:** Современные интерактивные средства. Системы интерактивного голосования. Виды интерактивных досок. Принцип работы. Программное обеспечение.

**Вопросы для самоконтроля к разделу:**

Что такое «удаленный доступ» к компьютерной сети? С помощью какого устройства он осуществляется?

### **Тема 9.7 Подбор средств оргтехники для помещений с учетом вида деятельности предприятия.**

**Студенты должны знать:**

- разнообразие средств оргтехники;
- оргтехнику, необходимую для деятельности предприятия.

**Студенты должны уметь:**

- отбирать оргтехнику, необходимую в делопроизводстве.

**Содержание учебного материала:** Разнообразие средств оргтехники в зависимости от отраслей деятельности. Подбор средств оргтехники для помещений с учетом вида деятельности предприятия.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные источники:

1. Аручиди Н.А. Компьютер и другая оргтехника. – Ростов н/Д: Феникс, 2010.
2. Бройдо В. Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М., 1998.
3. Громаков Ю. А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 1997.
4. Ламекин В. Ф. Организационная техника. М., 1997.
5. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие - М.: Академия, 2009
6. Морозов М. А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 4-е издание, стер. — М.: Изд. центр «Академия», 2006. — 240 с.
7. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008

### Дополнительные источники:

1. Агеева О. А. Административные системы и офисные технологии. М., 1996.
2. Алферов А. В., Матлин Е. М. Средства тиражирования документов. М., 1990.
3. Бурцева О. Л. Радиотелефоны в современном офисе // Секретарское дело. 2000. № 2. С. 45-49.
4. Бурцева О. Л., Седова О. Л. Размножаем документы // Там же. 1999. № 3. С. 45-52.
5. Вычислительные машины, системы и сети: Учебник/ Под ред. А.П. Пятибратова. - М.: Финансы и статистика,.. 1996.
6. Гуреева Н. Ю., Седова О. Л. Применение средств телекоммуникаций в управленческих структурах // Проблемы управления персоналом: Учеб. пособие. М., 1997.
7. Гуреева Н. Ю., Седова О. Л. Машинописная техника: история и современность // Секретарское дело. 1998. № 1. С. 90-96.
8. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11 кл. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
9. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательский центр «Академия», 2006
10. Харрисон Дж. Организация работы секретаря учреждения: Пер. с англ. - М.: Экономика, 1999.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОМУ ЗАНЯТИЮ - ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ**

По окончании изучения учебной дисциплины студенты сдают дифференцированный зачет в форме тестирования, являющийся промежуточной аттестации.

**Цель** проведения зачета – определить сформированность теоретических знаний и практических умений по разделам учебной дисциплины: «Оргтехника» по разделам дисциплины.

На зачете студент должен продемонстрировать **знания:**

- видов и назначения оргтехники;
- основных характеристик и принципа действия средств оргтехники;
- по размещению средств оргтехники в служебном помещении, на рабочем месте и соблюдение требований по ТБ.

Перечень вопросов к зачету представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВОГО ЗАНЯТИЯ

Тестовое задание составлено в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине «Оргтехника» и охватывает все изучаемые разделы по данной дисциплине.

**Цель тестирования:** выявление качества знаний по итогам освоения учебной дисциплины.

После изучения дисциплины «Оргтехника» студент должен **знать:**

- средства оргтехники и требования безопасности труда;
- средства составления оригиналов текстовых документов;
- средства для обработки документов;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства связи;
- вычислительные средства.

**уметь:**

- организовать рабочее место;
- выбирать по техническим характеристикам и использовать по назначению средства оргтехники для выполнения делопроизводственных операций;
- использовать средства для составления и оформления различных видов документов;
- использовать копировальную и множительную технику;
- применять средства связи;
- использовать вычислительные средства в профессиональной деятельности

### Критерии оценки результата

**Задание 1 – 25 баллов** (за каждый правильный ответ по 1 баллу).

**Задание 2 – 5 баллов** (за каждый правильный ответ по 1 баллу).

**Задание 3 – 5 баллов**

**Задание 4 – 10 баллов** (за каждый правильный ответ по 1 баллу).

**Задание 5 – 5 баллов.**

Максимальное количество баллов 50.

**Система перевода рейтинга в «5» балльную шкалу:**

Таблица 3

правильные ответы в %	Баллы	Оценка
90 – 100	45 - 50	5
70 – 89	35 - 44	4
50 – 69	25 - 34	3
менее 50	менее 25	2



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Разделение средств оргтехники по областям применения.
2. Средства для составления текстовых документов.
3. Средства для обработки текстовых документов.
4. Состав и назначение современных средств вычислительной техники.
5. Диктофонная техника.
6. Интерактивные средства.
7. Средства коммуникации – телефоны
8. Деление телефонов по месту и системе связи. Особенности проводной связи.
9. Виды мобильной связи. Особенности сотовой связи.
10. Стандарты сотовой связи. Достоинства и недостатки.
11. Сервисы сотовой связи (SMS, роуминг, АОН, «голосовая почта»). Смартфон.
12. Факсовая связь. Виды факсовых аппаратов. Сервисные услуги факсового аппарата.
13. Принцип работы копировального аппарата. Требования к расходным материалам.
14. Мини-АТС. Разновидности мини-АТС.
15. Деление копировальных аппаратов по размерам, производительности и способу обработки оригинала. Ризограф. Область применения.
16. Характеристики сканера. Область применения. Работа с текстом.
17. Область применения матричных принтеров. Недостатки.
18. Принцип работы струйного принтера. Недостатки.
19. Виды лазерных принтеров. Требования к используемым материалам.
20. Компоненты системного блока компьютера (процессор, память, «винчестер», флоппи-дискковод).
21. Виды мониторов по принципу действия.
22. Периферия персонального компьютера (клавиатура, мышь, «мульти-медиа»).
23. Эргономика рабочего места в офисе. Стандарты безопасности мониторов.
24. Удаленный доступ к сети. Виды модемов (расположение, скорость).
25. Электронная почта. Адрес. Протоколы работы. Почтовые программы.
26. Офисный пакет. Компоненты Microsoft Office.
27. Средства презентации (проекторный аппарат, мультимедиа проектор).  
Области применения, меры осторожности.
28. Безопасность работы с техническими средствами в офисе.
29. Технические средства поиска, хранения и транспортировки документов в помещениях.
30. Техническое оснащение офиса по специфике работы: Банковское дело, Страховое дело, Реклама).

ГБОУ СПО СО «Областной техникум дизайна и сервиса».  
– Екатеринбург, 2012. – 25 с.