

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 ДИКТОФОННАЯ ТЕХНИКА

Цель: Сформировать знания о назначении и основных технических характеристиках диктофонной техники. Научить эксплуатировать основные управляющие компоненты диктофона.

Задание 1. Воспользуйтесь диктофоном:

- Для записи звуковой информации;
- Для воспроизведения информации в режиме прослушивания.

Задание 2. Работа с записью и воспроизведением звука.

- Обработка звуковых файлов.
- Обрезка и изменение звуковых файлов.

Контрольные вопросы

1. Назначение диктофона.
2. Классификация диктофонов.
3. Типы диктофонов.
4. Порядок работы с диктофоном.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселев С.В. Офисное оборудование: Учебник для начального профессионального образования.// Киселев С.В., Нелипович О.Н. - М.:Академия, 2012
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: уч. пособие для непрерывного проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2010

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ.

Цель: Сформировать первоначальные умения использовать средства для обработки документов.

Задание 1. Обработка и оформление документов с использованием технических средств

Задание 2. Знакомство с брошюратором и ламинатором

Контрольные вопросы:

1. Классификация средств обработки документов.
2. Основные функции ламинатора.
3. Послепечатная обработка документов с помощью фальцевальных брошюровальных, листоподборочных и других машин.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселев С.В. Офисное оборудование: Учебник для начального профессионального образования.// Киселев С.В., Нелипович О.Н. - М.:Академия, 2012
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: уч. пособие для непрерывного проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2010

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 КОПИРОВАЛЬНО - МНОЖИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА.

Цель: Научить выполнять операции копирования документов. Сформировать первоначальные умения выполнять техническое обслуживание электрографических аппаратов.

Задание 1. Выполнение операций копирования документов.

- Выполнить операции копирования документов.
- Выполнить техническое обслуживание электрографических аппаратов.

Контрольные вопросы:

1. Копировально-множительная техника.
2. Принцип работы.
3. Основные технические и эксплуатационные характеристики.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселев С.В. Офисное оборудование: Учебник для начального профессионального образования.// Киселев С.В., Нелипович О.Н. - М.:Академия, 2012
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: уч. пособие для непрерывного проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2010

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 УСТРОЙСТВА ВВОДА И ВЫВОДА ТЕКСТОВОЙ И ГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ.

Цель: Научить выполнять операции печати документов. Сформировать первоначальные умения выполнять техническое обслуживание принтеров. Сформировать умения выполнять операцию сканирования. Сформировать знания о назначении сканера, его основных характеристиках, принципе действия. Научить применять программу распознавания текста.

Задание 1. Печать документов. Настройка печати.

Задание 2. Выполнение операций сканирования документов

- Выполнить операцию сканирования.
- Объяснить назначение сканера и его основные характеристики, принцип действия.
- Выполнить распознавание текста с помощью соответствующего программного обеспечения.

Контрольные вопросы:

1. Принтер, его назначение, области применения.
2. Сканер, его основные характеристики, принцип действия.
3. Программы распознавания текста.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: уч. пособие для непрерывного проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2010
3. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: уч. пособие для непрерывного проф. образования.// Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. – М.: Издательский центр «Академия», 2012

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5 СРЕДСТВА МУЛЬТИМЕДИА

Цель: Дать понятие о назначении и разновидностях презентационных средств, видах проекционных аппаратов. Сформировать знания о принципе действия мультимедиа-проектора. Научить эксплуатировать средства презентации

Задание 1. Создание мультимедийных презентаций

Задание 2. Просмотр презентаций с применением мультимедиа-проектора.

Контрольные вопросы:

1. Назначение и разновидности презентационных средств.
2. Виды проекционных аппаратов.
3. Принцип действия мультимедиа-проектора.
4. Эксплуатация презентационных средств.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: уч. пособие для непрерывного проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2010
3. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: уч. пособие для непрерывного проф. образования.// Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. – М.: Издательский центр «Академия», 2012

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6 АКУСТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА

Цель: Знакомство с правилами работы со звукотехническим оборудованием.

Задание 1.

- Изучить различные схемы звукопередачи.
- Отработать навыки подключения устройств к звуковой карте компьютера.

Задание 2.

- Подключить микрофон и акустическую систему.
- Настроить уровень воспроизведения и записи в программе Регулятор громкости.
- Выполнить пробную запись в программе Звукозапись.

Контрольные вопросы:

1. Основные схемы звукопередачи

2. Звуковая карта: определение, виды
3. Устройство звуковой карты. Принцип работы встроенного синтезатора
4. Характеристики микрофонов

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: уч. пособие для непрерывного проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2010
3. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: уч. пособие для непрерывного проф. образования.// Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. – М.: Издательский центр «Академия», 2012

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7 ВНУТРИОФИСНАЯ СВЯЗЬ

Цель: Научить применять знание принципов организации сотовой связи, назначения и организации факсимильной связи, устройства и функций факсимильного аппарата. Научить применять в работе сервисные возможности факсимильного аппарата

Задание 1.

- Отправка и прием документов по факсу.
- Прием и отправка документов по локальной сети
- Работа с коммутатором

Контрольные вопросы:

1. Принципы организации сотовой связи
2. Назначения и организация факсимильной связи
3. Устройства и функции факсимильного аппарата.
4. Эксплуатация факсимильного аппарата в соответствии с его сервисными возможностями

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011
2. Киселев С.В. Офисное оборудование: Учебник для начального профессионального образования.// Киселев С.В., Нелипович О.Н. - М.: Академия, 2012

3. Корнеев И., Ксандопуло Г. Технические средства управления: учебник. -М.: ИНФРА-М. 2010.
4. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: уч. пособие для непрерывного проф. образования.// Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. – М.: Издательский центр «Академия», 2012

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Цель: Сформировать представление об электронной почте, как важнейшем средстве общения в современном обществе, её возможностях, функционировании (принципов передачи электронных сообщений, технологий подключения и др.); познакомить с работой почтовых клиентов, научить регистрировать новый электронный ящик, отправлять, получать сообщения по электронной почте.

Задание 1.

1. Используя отечественные поисковые системы (например, www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru) создать свой почтовый ящик.
2. Переслать сообщение об окончании работы на электронный адрес преподавателя.

Контрольные вопросы:

1. Что такое электронная почта?
2. Что такое почтовый клиент?
3. Что такое почтовый сервер?
4. Как записывается почтовый адрес?
5. Что такое спам?
6. Что нужно делать со спамовыми письмами?

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011
2. Киселев С.В. Офисное оборудование: Учебник для начального профессионального образования.// Киселев С.В., Нелипович О.Н. - М.: Академия, 2012
3. Корнеев И., Ксандопуло Г. Технические средства управления: учебник. -М.: ИНФРА-М. 2010.
4. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: уч. пособие для непрерывного проф. образования.// Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. – М.: Издательский центр «Академия», 2012

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Цель: Формирование первоначальных навыков оптимальной работы с клиентской программой Microsoft Outlook Express.

Задание 1.

- Создать список контактов и организовать работу с ним
- Запланировать время с помощью Календаря
- Прием и отправка сообщений по электронной почте
- Работа с Дневником и Заметками
- Архивирование документов

ЛИТЕРАТУРА:

1. Киселёв С.В. Аппаратные средства персонального компьютера: уч. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2011
2. Киселев С.В. Офисное оборудование: Учебник для начального профессионального образования.// Киселев С.В., Нелипович О.Н. - М.: Академия, 2012
3. Корнеев И., Ксандопуло Г. Технические средства управления: учебник. -М.: ИНФРА-М. 2010.
4. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря: уч. пособие для непрерывного проф. образования.// Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. – М.: Издательский центр «Академия», 2012