

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв

ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА

Програма
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I-II рівнів акредитації

Спеціальність “Діловодство”

Київ – 2005



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних
закладів культури і мистецтв

ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА

Програма
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації

Спеціальність “Діловодство”

2005

Видання здійснено на замовлення Державного методичного центру
навчальних закладів культури і мистецтв України

ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА

Програма для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації, – Вінниця: НОВА КНИГА, 2005. – 16 с.

- Укладач: **Л. В. Правдівцева** – викладач Харківського училища
культури
- Рецензенти: **І. М. Фоменко** – кандидат техн. наук, доцент ХДАК
М. В. Наюк – заступник директора Київського облас-
ного училища культури і мистецтв
- Відповідальна
за випуск **Т. Ф. Стронько**
- Редактор **В. Д. Мельничук**

Підписано до друку 02.12.05 р. Гарнітура Times
Формат 60×84_{1/16}. Папір офсетний. Друк офсетний.
Обл.-вид. арк. 1. Наклад 100 прим.

Видавництво «Нова Книга» м. Вінниця, вул. Стеценка, 46/85
Свідоцтво про внесення до державного реєстру видавців, виготівників і
розповсюджувачів видавничої продукції ДК №103 від 30.06.2000 р.
Тел. (0432)52-34-80, 52-34-82 Факс 52-34-81
E-mail: newbook1@vinnitsa.com
www.novaknyha.com.ua

© Державний методичний центр
навчальних закладів культури
і мистецтв України, 2005

Пояснювальна записка

Предмет “Оргтехніка” включає в себе питання технічного забезпе-
чення працівників офісу в їх повсякденній діяльності. Мета курсу: на-
вчити майбутнього секретаря-референта професійно виконувати різно-
манітні завдання, використовуючи сучасні технічні засоби (персональ-
ний комп’ютер, копіювально-розмножувальну техніку, диктофонну та
магнітофонну техніку, засоби обробки документів тощо), безпосеред-
ньо здійснювати зв’язок керівника і співробітників за допомогою таких
сучасних засобів зв’язку, як внутріофісні АТС, концентратори, телефон
з АВН, радіотелефон, сотовий телефон, пейджер, автовідповідач, фак-
симільна техніка.

Практичні заняття передбачають безпосереднє знайомство студен-
тів з функціями факсів, ксероксів, ризографів, периферійних комп’ю-
терних пристроїв (сканера, принтера, модема), з принципами їх дії та
надають можливість відтворювати текстові документи за допомогою
офісного устаткування.

Виконанню практичних робіт передують самостійна робота студентів
з навчальною літературою та загальні лекції з курсу (додаток № 1 до
програми). Виконуючи практичну роботу студент повинен опрацювати
теоретичний матеріал самостійно, користуючись методичними вказів-
ками. За результатами самостійної роботи виконується практичне за-
вдання. Ряд практичних робіт може виконуватись під час навчальної
практики.

Викладачу слід звернути увагу на зв’язок між спеціальними пред-
метами, головне завдання яких полягає у всебічній теоретичній і прак-
тичній підготовці секретарів-референтів. Курс “Організаційна техніка”
тісно переплітається з такими предметами як “Основи інформатики”,
“Основи роботи з ПЕОМ”, “Технічні засоби”, “Документознавство”.

Курс вивчається на II курсі у III семестрі. Обсяг курсу 54 годи-
ни, 20 з яких відведено на самостійне вивчення тем та 34 – виконання
практичних завдань. Підсумковою формою контролю є диференційо-
ваний залік (іспит) з об’єктивною аргументованою оцінкою

Тематичний план

№ п/п	Назва теми	Години		
		Всього	Сам. раб.	Практ. раб.
1	Вступ. Значення і завдання курсу	1		1
2	Тема 1. Організація типових робочих місць (РМ) робітників та службовців. РМ секретаря-діловода. Вимоги до організації професійного (спеціалізованого) робочого місця	3	1	2
3	Тема 2. Інформаційна та офісна інформаційна техніка. Організаційна техніка. Класифікація засобів оргтехніки. Забезпечення оргтехнікою систем керування. Механізація та автоматизація управлінської праці	1	1	
4	Тема 3. Засоби упорядкування текстових документів	4	2	2
5	Тема 4. Засоби копіювання документів та їх оперативне розмноження	6	2	4
6	Тема 5. Мікрофільмування	1	1	
7	Тема 6. Засоби опрацювання документів	3	1	2
8	Тема 7. Оперативно-технологічний та виробничий зв'язок. "Голосова пошта". Комп'ютерна телефонія	4	2	2
9	Тема 8. Радіозв'язок. Радіотелефон. Сотовий телефон. Пейджер	3	1	2
10	Тема 9. Прикладне телебачення. Перспективна відеоапаратура. Відеодиски, відеопрогравачі. Загальна характеристика	4	1	3
11	Тема 10. Система документної передачі даних. Факс (телефакс). Мережі передачі даних. Комп'ютерні мережі. Internet	4	1	3
12	Тема 11. Комп'ютер – офісний технічний засіб. Принтер та сканер як допоміжні засоби роботи з документами в офісі	4	2	2
13	Тема 12. Виконання на комп'ютері повсякденного завдання в офісі – створення різного роду документів	5		5

14	Тема 13. Сучасні засоби збереження інформації. CD та DVD. Засоби віртуальної ірреальності. Засоби мультимедіа	4	2	2
15	Тема 14. Інформаційна безпека та захист інформації. Шифри.	6	2	4
	Всього	54	20	34

Вступ

Зміст і завдання навчальної дисципліни, його структура, основні теми. Засоби організаційної техніки як об'єкт вивчення. Взаємозв'язок дисципліни з іншими курсами. Перелік лабораторно-практичних та самостійних завдань. Огляд літератури з курсу.

Тема 1. Організація типових робочих місць (РМ) робітників та службовців. РМ секретаря-діловода. Вимоги до організації професійного (спеціалізованого) робочого місця

Поняття РМ та АРМ (комп'ютеризоване). Загальні положення. Класифікація РМ. Організація типового РМ. Обладнання РМ. Рекомендовані заходи щодо організації АРМ. Організація РМ секретаря. Вимоги до організації спеціалізованого РМ.

Лабораторно-практичні роботи: (2 год.)

1. Аналіз організації робочого місця секретаря з точки зору ергономіки та комфорту (за наочним матеріалом кабінету з теми "Організація робочого місця секретаря").
2. Складання переліку недоліків в організації роботи секретаря та заходів щодо їх усунення. (Оформлення у вигляді таблиці. Форма таблиці довільна.)

Тема 2. Інформаційна техніка та офісна інформаційна техніка.

Організаційна техніка. Механізація та автоматизація управлінської праці. Забезпечення оргтехнікою систем керування. Класифікація засобів оргтехніки

Інформаційна техніка. Організаційна техніка. Офісна інформаційна техніка. Оргтехніка в технології управлінських робіт. Механізація і автоматизація управлінської праці. Роль засобів організаційної техніки в успішності виробничої діяльності.

Класифікація засобів організаційної техніки. Засоби упорядкування текстових документів. Засоби копіювання і оперативного розмноження документів. Засоби опрацювання документів. Засоби пошуку, збереження і транспортування документів. Засоби для креслярських робіт та розрахункових операцій. Засоби оперативно-технологічного, виробничого і радіозв'язку. Меблі і спеціалізоване устаткування.

Тема 3. Засоби упорядкування текстових документів

Створення документів за допомогою друкарських машин. Основні положення і класифікація друкарських машин. Портативні та канцелярські машини. Електрофікована друкарська машина. Набірно-друкарські машини. Друкарські автомати. Технічні вимоги до друкарських машин та догляд за ними.

Диктофонно-магнітофонна техніка (призначення та класифікація). Канцелярські (кабінетні), портативні переносні диктофонні станції. Методи застосування диктофонів. Робота диктофонного бюро.

Новітні інформаційні технології (цифрові диктофони).

Лабораторно-практичні роботи: (2 год.)

1. Запис тексту за допомогою диктофона. Відтворення та редагування тексту засобами оргтехніки.

Тема 4. Засоби копіювання та оперативного розмноження документів

Основні положення. Класифікація. Вибір устаткування. Світлокопіювання. Фотокопіювання та електрофотокопіювання. Устаткування

для світло-, фото-, електронного копіювання. Термокопіювання. Копіювально-розмножувальні машини типу ксерокс та ризограф. Поради до практичної роботи з копіювальними апаратами. Оперативна поліграфія. Трафаретний друк. Електроіскровий засіб виготовлення трафаретних форм. Офсетний та гектографічний (спиртовий) друк.

Лабораторно-практичні роботи: (4 год.)

1. Копіювання документа за допомогою ксероксу з використанням функцій масштабування, контрастності зображення та розташування 2 в 1.
2. Проведення розрахунків кількості копій, виготовлених за допомогою ксерокса та ризографа протягом 10 хвилин, виходячи з того, що швидкість ксерокопіювання 10 коп./хв., а ризографа – 120 коп./хв.
3. Аналіз отриманих результатів.
4. Оформлення фотоколекції.

Тема 5. Мікрофільмування

Мікрофільмування. Призначення та основна гама технічних засобів мікрофільмування. Поняття “мікрофільм”, “кадр мікрофільму”, “зображення мікрофільму”. Види мікрофільмів. Загальна характеристика. Рулонні мікрофільми. Мікрофільми на відрізках. Мікрофіши. Непрозорі форматні мікрокарти. Спеціальна техніка для створення та перегляду (роботи) з мікрофільмованими документами. Апарати для пошуку інформації на рулонних мікрофільмах (ручні та механізовані системи).

Тема 6. Засоби обробки документів

Фальцювальні машини. Папіропідбірочні машини. Сортувальні машини. Папіроріжуче устаткування. Машини, що розпечатують/заклеюють конверти. Проволокошвейні машини. Пристрої для безшовного скріплення документів (за допомогою клеїв). Пачков'язальні машини. Засоби для нанесення захисного покриття на документи. Ламінатори. Лакофарбові верстати. Адресувальні і штампувальні машини й пристрої. Маркирувальні (франкувальні) машини. Нумератори (штемпельні пристрої). Машини й устаткування для знищення документів.

Лабораторно-практичні роботи: (2 год.)

1. Екскурсія до друкарні.

Тема 7. Оперативно-технологічний і виробничий зв'язок. Голосова пошта. Комп'ютерна телефонія

Телефонний зв'язок. Поняття “телефон”. Принципи дії телефонного зв'язку. Основні можливості телефонних апаратів. Телефони з АВН та анти-АВН. Автовідповідачі. Види і характеристики автовідповідачів. Пристрій автоматичного набору телефонного номера.

Адміністративно-диспетчерський зв'язок. Засоби управлінського зв'язку. Секретар-автомат. Підсилювач телефонної апаратури. Системи зв'язку між двома абонентами типу “директор-секретар” і “секретар-директор”. Відеотелефонні установки. Телефонні концентратори. Установчі АТС.

Голосова пошта. Комп'ютерна телефонія. Ідея виникнення “голосової пошти”, її можливості. “Голосова пошта” + записник. Комп'ютерна телефонія (СТІ). Призначення та можливості.

Лабораторно – практичні роботи: (2 год.)

1. Робота з телефонним апаратом та визначення його сервісних можливостей (автодзвінок; автовідповідач; визначення телефонного номера; електронний блокнот телефонних номерів; спікерфон (при покладенній трубці)).

Тема 8. Радіозв'язок. Сотовий телефон. Пейджер

Радіозв'язок. Телефони з радіотрубкою. Поняття радіопродовжувача. Сотовий зв'язок. Телефонні сотові стандарти. Принципи роботи сотового телефону. Умови оплати послуг сотового та радіозв'язку. Телефони СДМА. Визначення пейджера. Принципи побудови пейджерного зв'язку. Види пейджерів.

Лабораторно – практичні роботи: (2 год.)

1. Складання схеми зв'язку для нестационарних телефонних апаратів:
 - радіотелефон;

- сотовий телефон;
- телефон СДМА;
- пейджер.

2. Коментар результатів практичної роботи.
3. Ситуаційні вправи.

Тема 9. Прикладне телебачення

Перспективна відеоапаратура. Відеодиски. Відеопрогравачі (загальна характеристика). Поняття відеомагнітофона і відеопрогравача. Відеопрогравачі з перезаписом інформації. Побутові відеокамери. Цифрові відеокамери. Комплекси відеокамера-відеомагнітофон. Напівпрофесійні системи спостереження. Основні принципи і розвитку техніки дискового запису зображень.

Лабораторно-практичні роботи: (3 год.)

1. Виступи, обговорення та аналіз рефератів.

Тема 10. Системи документної передачі інформації

Поняття факсу і телефаксу. Пристрій і принципи дії. Процес відправки документа та його одержання. Правила одержання факсу. Додаткові можливості факсів (копіювання). Модем.

Мережі передачі даних. Поняття швидкості передачі документа. Низькошвидкісні і середньошвидкісні мережі. Комп'ютерні мережі. Internet.

Лабораторно-практичні роботи: (3 год.)

1. Складання робочої характеристики телефаксу, модема за технічними паспортами.
2. Відправлення та прийом телефаксу.
3. Копіювання документа за допомогою факсу.
4. Пошук інформації у мережі Internet за темами: історія та сучасна організація секретарської справи; організація РМ секретаря; інформаційне забезпечення управління; основи документознавства; архівознавства; діловодства; комп'ютерні мережі та комп'ютерна графіка.

Тема 11. Комп'ютер – універсальний офісний технічний засіб. Принтер та сканер як допоміжні засоби роботи з документами

Етапи розвитку комп'ютерних обчислювальних технологій. Платформи сучасних персональних комп'ютерів. Види персональних комп'ютерів. Побудова комп'ютера і його складові. Внутрішні складові: системний блок, материнська плата, пам'ять, зовнішня та внутрішня пам'ять, накопичувач гнучких дисків, накопичувач жорстких дисків. Зовнішні складові: монітор, аудіальні засоби (колонки), клавіатура, миша, графічний планшет, midi-клавіатура, зовнішні дисководи великої ємкості (CD-ROM). Двоїстий код. Визначення "програми". Поняття каталогів (директорій), файлу.

Пристрої друкування. Типи друкарських пристроїв.

Принтер. Основні характеристики принтерів. Роздільна здатність принтера. Принцип друкування на матричному принтері. Принцип дії струменистого принтера. Характеристики лазерних принтерів. Переваги лазерних принтерів порівняно з матричними. Установка принтера. Друк документів. Керування принтерами і завданнями друку. Зміна властивостей принтера. Використання шрифтів. Вирішення проблем, що пов'язані із принтерами і шрифтами.

Сканери. Призначення сканера та принцип його дії. Відомі типи сканерів. Основні характеристики сканерів. Проблема введення текстової інформації за допомогою сканера.

Лабораторно-практичні роботи: (2 год.)

1. Виведення на різні види принтерів: фрагмента тексту, певної сторінки, друк документа з альбомною орієнтацією сторінки, 2 в 1.
2. Сканування зображення.
3. Сканування текстового документа. Його редагування та виведення на принтер.

Тема 12. Виконання на комп'ютері повсякденного завдання в офісі – створення різного роду документів

Загальна характеристика текстового процесора (редактора) Win Word. Запуск текстового редактора. Створення нового текстового до-

кумента. Операції по редагуванню, оформленню та збереженню документа. Робота з табличним процесором Excel Windows.

Використання комп'ютера як друкарської машини та ксерокса.

Практичне знайомство з принтером. Підготовка до роботи. Робота з різними типами принтерів. Поради до виходу з можливих непередбачуваних ситуацій при друкуванні на принтері.

Лабораторно-практичні роботи: (6 год.)

1. Друкування тексту, зберігаючи при цьому форму, розташування тексту, розмір шрифту та його тип зразка (зразок тексту додається).
2. Відтворення таблиці у текстовому редакторі Word. Введення даних, форматування вигляду документа (зразок таблиці додається).
3. Відтворення таблиці у графічному редакторі Excel. Введення даних, обчислювання у таблиці та форматування вигляду документа (зразок таблиці додається).

Тема 13. Сучасні засоби збереження інформації: CD, DVD. Технологія компакт-дисків. Засоби віртуального існування. Засоби мультимедіа

Засоби збереження інформації. Дискети та диски. Основна характеристика CD-приводів. CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD-ROM, DVD-R. Порівняльна характеристика CD та DVD дисків.

Тривимірне зображення. Стереоокуляри. Шоломи, рукавички. Ручні маніпулятори. Джойстик, його призначення та особливості застосування. Засоби мультимедіа. Подання звуку, відображення та додаткових спецефектів.

Мультимедіа і Windows'98. Відтворення звуку. Регуляція рівня гучності. Відтворення звукового кліпу. Співвіднесення звукових ефектів з різноманітними діями. Відтворення музичних компакт-дисків. Універсальний програвач MIDI-файлів.

Цифрове відео. Запис компакт-дисків. Додаткові параметри. Вирішення непередбачуваних ситуацій, пов'язаних із мультимедіа.

Лабораторно-практичні роботи (2 год.):

1. Порівняльний аналіз засобів збереження інформації за такими ознаками:

- а) діаметром носія;
- б) конструкцією (ємність);
- в) щільністю запису;
- г) можливістю використання для запису та зчитування;
- д) часом доступу до інформації.

Форма таблиці вільна.

2. Аналіз отриманих результатів.

Тема 15. Інформаційна безпека та захист інформації

Визначення інформаційної безпеки та захисту. Види безпек. Заходи щодо ліквідації різного роду безпек. Використання різного роду шифрів для шифрування тексту документів. Шифр перестановок. Парний шифр. Біграмний шифр. Шифрування за допомогою алгебри матриць.

Лабораторно-практичні роботи: (4 год.)

1. Шифрування за допомогою алгебри матриць (зашифрувати своє ім'я (4 букви)). Для перевірки розшифрувати.
2. Шифрування методом парного шифру (своє ім'я та по батькові). Ключова фраза: "Хай завжди буде сонце".
3. Шифрування словесного виразу свого дня та місяця народження за допомогою:
 - шифру простої перестановки;
 - шифру одиночної перестановки з ключем;
 - біграмного шифру.

Розмір таблиці та ключ підібрати самостійно.

Література до курсу

1. Білик В. М., Дяків Р. С., Костирка В. С. Автоматизоване робоче місце. – К.: Укркоопосвіта, 1999. – С. 26–32.
2. Жидецький В. Ц. Охорона праці користувачів комп'ютерів: Навч. посіб. – Львів: Афіша, 2000 – С. 9–10, 51–70, 95–110, 160–162.
3. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. – К.: Каравела, 2003. – 464 с.
4. Руденко М. В. Практичний курс інформатики. – К., 1997. – С. 5–39.
5. Страхарчук А. Я., Страхарчук В. П. Інформаційні технології в економіці. – К., 1999 – С. 16–23, 131–137, 322–353.
6. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: Учеб. – Х.: ХДАК, 2000.
7. Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие – 2-е изд. доп. и перераб. – Р-на-Дону: Феникс, 2000. – С. 18–192, 204–214.
8. Белоусов Г. В. Средства оргтехники: Каталог-справочник. – М., 1985.
9. Болдырев Т. Н. Секретарское дело.: Учеб. пособие – М., 1989.
10. Ботавина Н. В. Основы деловых отношений. – М., 1999.
11. Бройдо В. Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Филин, 1998. – С. 5–137, 240–255, 277–310, 316–321.
12. Веселов П. В. Профессия – секретарь – М., 1996.
13. Деловое досье фирмы. – М., 1993.
14. Задание к лабораторным работам по курсу "Програмное обеспечение ПЭВМ": Учеб.пособ./ Сост. Белая Е. П., Белоус Т. Н., Веремеенко Е. Н. и др.. Х.: НТУ "ХПИ", 2001 – С. 32–75.
15. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. – М., 1997.
16. Краткий конспект лекций по курсу "Пользователь ПЭВМ" / Сост. Кравец О. Г., Лусиор Е. В., Белая Е. П. и др. – Х.: МИПК НТУ "ХПИ", 1998 – С. 11–30, 121–209.
17. Кузнецова А. Н., Виженгейм Р. Н. В помощь секретарю, машинистке, стенографистке. – М.: Высш. шк., 1990. – С. 42–45, 49–56, 62–63, 72–78, 278–279.
18. Кушнарченко Н. Н. Документоведение. – Х.: ХДАК, 1999.
19. Ламекин В. Ф. Оргтехника (для вашего офиса). – Р-на-Дону: Феникс, 1997. – 480 с.
20. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М., 2003.
21. Макарова Н. В. и др. Компьютерное делопроизводство: Учеб. пособ. – М., Х., Мн., СПб.: Питер, 2002 – С. 116–137, 23–41, 169–178.

22. *Николин В. А.* Компакт-диски и CD-устройства. – СПб., 1997.
23. *Олифер В. Г., Олифер Н. А.* Компьютерные сети: принципы, технологии, протоколы: Учеб. – М., Мн., Х., СПб.: Питер, 2003. – 786 с.
24. Оргтехника: Каталог-справочник. – М., 1988.
25. *Пономаренко А. А., Корякин-Черняк С. П.* Телефоны, АОНЫ, радиотелефоны. – М.: Наука, 1996.
26. *Стенюков М. В.* Секретарское дело: Практ. рекомендации. – 5-е изд., доп. и перераб. – М.: Приор, 2001 – С. 3–27, 132–135.
27. *Шейко В. Н., Асеев Г. Г.* Информационные технологии в документообороте: Учеб. пособ. – Х., 1997 – С. 13–129.

Перелік питань до диференційованого заліку (іспиту) з навчальної дисципліни “Організаційна техніка”

1. Визначення РМ. Автоматизоване (комп'ютеризоване) РМ. Класифікація РМ. Організація та вимоги до РМ.
2. Організація РМ секретаря-діловода. Особистостні та ділові якості секретаря.
3. Оргтехніка в технології управлінських робіт. Значення та класифікація засобів оргтехніки.
4. Характеристика групи засобів для складення документів.
5. Диктофонно-магнітофонна техніка.
6. Характеристика групи засобів копіювання та оперативної поліграфії.
7. Характеристика процесів світло- та фотокопіювання.
8. Характеристика процесу електрофотокопіювання.
9. Ксерокс. Принципи роботи та можливості друку.
10. Характеристика засобів електроннографії.
11. Засоби оперативної поліграфії (офсетний, трафаретний та гектографічний друк).
12. Мікрофільмування. Загальна характеристика.
13. Засоби опрацювання документів.
14. Телефонний зв'язок. Телефонні можливості. УАТС.
15. “Голосова пошта”.
16. Комп'ютерна телефонія.
17. Безпроводний телефонний зв'язок.
18. Безпроводний телефонний зв'язок СДМА.
19. Телефакс і модем. Визначення, принцип дії.

20. Перспективна відеоапаратура. Загальна характеристика.
21. Комп'ютер – універсальний технічний офісний засіб роботи з документами.
22. Принтер та сканер – додаткові периферійні засоби. Призначення та принцип дії.
23. Сучасні засоби збереження інформації. CD та DVD.
24. Мережі документованої передачі даних. Загальна характеристика.
25. Засоби віртуального існування.

Додаток 1.

Загальний перелік лабораторно-практичних робіт з курсу “Організаційна техніка”

Тема 1.

1. Аналіз організації робочого місця секретаря.
2. Перелік недоліків в організації секретарської праці та заходи щодо їх усунення.

Тема 3.

1. Запис тексту за допомогою диктофону.

Тема 4.

1. Копіювання документа за допомогою ксероксу.
2. Проведення розрахунків кількості копій, виготовлених за допомогою ксероксу та різнографу.
3. Аналіз отриманих результатів.
4. Оформлення фотоколекції (протягом всього курсу).

Тема 6.

1. Оформлення інформаційного повідомлення “Застосування засобів опрацювання (обробки) документів на робочому місці секретаря, у поштовому відділенні, у друкарні”.

Тема 7.

1. Робота та визначення сервісних можливостей телефонного апарата.

Тема 8.

1. Схема зв'язку для нестационарних телефонних апаратів.
2. Коментар та оформлення висновків до практичної роботи.
3. Ситуаційні ігри.

Тема 9.

1. Виступи, аналіз та обговорення рефератів.

Тема 10.

1. Прийом та відправлення факсу.
2. Копіювання документа за допомогою факсу.
3. Пошук інформації у мережі Internet.

Тема 11.

1. Складання документа.
2. Робота із засобами виведення інформації (принтери).
3. Сканування зображення та текстового документа. Його редагування та виведення на принтер.

Тема 12.

1. Друкування тексту.
2. Відтворення таблиці у текстовому редакторі Word.
3. Відтворення таблиці за допомогою табличного процесору Excel.

Тема 13.

1. Порівняльний аналіз засобів збереження інформації.
2. Аналіз та оформлення висновків до практичної роботи.

Тема 14.

1. Шифрування за допомогою алгебри матриць.
2. Шифрування методом простої перестановки (різних видів).
3. Шифрування методом парного шифру.

Додаток 2.

Теми рефератів до теми 9 “Прикладне телебачення”

1. Кіно чи відео?
2. Відеокамери.
3. Розмаїття відеодисків.
4. Відеомагнітофон чи відеокамера?
5. Телефон + відео = ?
6. Системи відеонагляду як один із засобів організації безпеки.
7. Відеоконференції: Що це?
8. Законодавче регулювання системи засобів масової інформації.
9. Перспективна відеоапаратура: Що буде далі?