

Занятие № 1

Тема: Механизация и автоматизация всех этапов процесса делопроизводства.

Цель: 1) Изучение этапов делопроизводства.

2) Сопоставление конкретной организационной техники для каждого этапа делового процесса.

3) Воспитать стремление к правильному и рациональному применению организационной техники.

Вид: Лекция.

Ход занятий

1. Приветствие, переключка по журналу.

2. Актуализация накопленного опыта – определение знаний учеников 2-ого курса по оргтехнике.

3. Сообщение новых знаний:

Механизация и автоматизация в работе с документами.

Новейшие технологии обработки документов.

Механизация и автоматизация процессов работы с документами в каждом учреждении является средством повышения производительности и облекчение работы ее персонала.

Внедрять механизацию и автоматизацию необходимо на всех этапах справочного процесса: во время подготовки документов, их копирования и оперативного размножения, экспедиционной разработки, регистрации и поиска, оперативного сохранения и транспортирование, контроля выполнения и т.д. Средства механизации и автоматизации работы с документами должны отвечать друг другу и передавать возможность их объединения в единую систему.

Состав программного обеспечения и комплекты средств, которые используются, зависят от конкретных условий работы с документами, а именно:

- организационной структуры учреждения, работы персонала, количества и содержания документов, потребностей в оперативной и ретроспективной информации, степени централизации работ с документами.

Комплекс технических средств должен обеспечивать сохранение и передачу информации, ее запись на машинные носители, введение в ПК, решение задач и ведение результатов обработки, совместимость с другими системами.

Современный технологический уровень требует миниатюризации объема. Новинки типа микроэлементов и памяти на цилиндрических магнитных доменах дали возможность сохранять на небольшом диске такой объем информации, для которого раньше были необходимы большие сооружения с многочисленными картотечными блоками базы данных.

Микропроцессоры обеспечивают доступность персональных электронно-вычислительных машин, а мир технологических машин пересозданный на большие интеллектуальные учреждения.

Безусловно, организации, которые имеют дело непосредственно с технологиями высшего уровня, быстро реагируют на новые разработки и нововведения. А чтобы сохранить конкурентоспособность, нужно не отставать от разработок, которые влияют на эффективность их деятельности.

Незаурядное значение в совершении обмена информацией в организациях играют современные информационные технологии.

4. Подведение итогов занятий – в форме диалога с учащимися сформулировать, как велась работа с деловыми документами в 20 веке (пишущая машинка в большинстве случаев) и 21 веке (современные ПК и цифровые аппараты).

5. Домашнее задание: конспект (1 стр.) современной оргтехники.

Занятие №2

Тема: Коммуникационная техника

Цель: 1. Изучение телефонов, радиотелефонов, телефонов с радиотрубкой, мобильных телефонов

2. Сопоставление возможностей передовой коммуникационной техники

3. Воспитать умение владеть коммуникационной техникой

Вид: Лекция

Ход работы

1. Приветствие, переключка по журналу.

2. Актуализация накопленного опыта – определение накопленного опыта учащихся.

3. Сообщение новых знаний:

Во всех этих устройствах сигнал на пути от АТС к абоненту преодолевает некоторое расстояние не по проводам, а по радиосигналу. Тому отстань, к которой возможная связь, зависит от многих факторов: расположения пристрою в ли ярую на взгорье, в середине железобетонного помещения или между многих помещений, которое препятствует прохождению радиоволн. Связь также ухудшается, если радиотелефон или радиотрубка обнаруживаются рядом с высоковольтной линией, под час грома, грозы, а также под час сильного дождя или снегопада, если для связи используются частоты порядка сотен мегагерц.

При использовании телефонами с радиотрубками и в особенности радиоподовжувачами без оформления разрешения могут возникнуть неприятности с Государственной инспекцией электросвязи (в крайнем случае теоретически).

Радиотелефон это телефонный аппарат, который соединяется с телефонной станцией не проводами, а по радиоканалу. Радиус действия радиотелефона определяется в основном мощностью вмонтированного у него передатчика и размерами и расположением его антенны, а также антенны центрального узла. Как правило, это расстояние составляет 60-100км, то есть обеспечивает большой город с пригородной зоной. Все радиотелефоны в этой зоне обслуживают сравнительно небольшую (не больше нескольких сотен) количество каналов (рабочих частот), по одной разговоре на каждом канале. Поскольку лишь некоторые абоненты используют телефон почти непрерывно, то количество телефонов может превышать число допустимых

каналов в пятьдесят раз и составлять несколько тысяч.

Оплата за разговоры по радиотелефону (как и по сотовый) чаще всего ведется поминутно. Иногда в абонентское жалование включают стоимость некоторого часа разговора, например, 30 мин ежедневно. В этом случае дополнительно платится только той час, на который увеличили текущий лимит.

4. Подведение итогов занятий – в форме диалога сравнить возможности коммуникационной техники 20 века (обычные телефоны) и 21 века - радиотелефон, мобильная связь (GPRS, SMS, MMS).

5. Домашнее задание: конспект (1 стр) современной оргтехники (плееры на основе жесткого диска)

Занятие №3

Тема: Современные телефонные аппараты.

Цель: 1) Изучение современных телефонов

2) Развить навыки использования всех функций современного телефона

3) Воспитать точность и аккуратность при использовании современных компьютеризированных телефонах

Вид: Комбинированное занятие

Ход занятия

1. Приветствия, переключка по журналу

2. Актуализация накопленного опыта – определение накопленного опыта учащимися 2-ого курса

3. Сообщение новых знаний:

1. Автоматическое определение номера:

-МФТ (многофункциональный телефон) определит номер абонента, который

вам звонит по телефону;

-запомнит час и дату телефонного звонка;

-покажет продолжительность разговора.

2.Музыка и голос:

-голосом сообщит номер абонента, который звонит по телефону;

-поможет вам отличить абонента с помощью музыкального сигнала вызова.

Автодозвiн, автонабiр:

-автоматически дозвонится за нужным номером;

-автоматически наберет номер, имеющийся в памяти;

-автоматически наберет номер при нажмe одной клавиши;

-упростит и ускорит звонок к абоненту в другом городе;

-и автоматически дозвонится к абоненту в указанный вами час.

4.Автоответчик:

-попросит абонента перезвонить за указанным вами номером;

-запишет информацию, переданную абонентом.

5.Записная книжка имеет в памяти необходимые вам номера телефонов.

6.Запрет звонков исключит связь с нежелательным абонентом, зафиксирует факт звонка.

7.Увлечение телефонной линии: МФТ определит момент окончания разговора при параллельном или спаренном телефоне и лишь тогда предложит телефона линию для вашего пользования.

8.Удержание поднятой трубки: МФТ автоматически удерживает трубку в поднятом состоянии, пока не будет поднятая трубка на параллельном телефоне.

9. Календарь, часы покажет вам день недели, число, месяц, год и час поры.

10. Режим «Hold» обеспечит конфиденциальность при поднятии трубки.

11. Сохранит в памяти номера телефонов абонентов, которые звонили по

4. Практическая работа – запись в конспекте условия практической работы:

Практическая работа №1

Тема: Коммуникационная техника

Ход работы

1. Определение функций телефона, радиотелефона, телефона с радиотрубкой, пейджера по внешнему виду

2. Определение и использование автонабора и автодозвона

3. Использование функций мини – АТС (перенаправление звонков)

4. Запись сообщений автоответчика

5. Отправка – прием текстовых сообщений с помощью пейджера и сотового телефона

6. Тех. обслуживание – подключение к линии, замена батарей

V. Подведение итогов занятия (выставление оценок за практическую работу)

VI. Д/з Перспективы сотовой связи

Занятие №4

Тема: Факсимильный аппарат

Цель: 1) Изучить факсимильный аппарат

2) Развить умение отправлять факсимильные сообщения

3) Воспитать точность, чёткость и аккуратность при отправке/получении факсов

Вид: лекция практической направленности

Ход занятия

1. Приветствие, переключка по журналу

2. Актуализация накопленного опыта – учащиеся сообщают свои представления о необходимости и важности использования факсимильной связи

3. Сообщение новых знаний:

Факсимильный аппарат

Факсимильный аппарат дает возможность вести обычные телефонные разговоры, подключив параллельный телефон; принимать факсимильные сообщения (так называемые факсы) из другого факса, предавать свои; работать в режиме автоответчик-факс; автоматически принимать сообщение голосом, а также факсимильные сообщения; набирать номер телефона, не поднимая трубки, многократно повторять вызов абонента («додзвін»); запрограммировать и сохранять в памяти несколько десятков телефонных номеров, вызвать их нажатием одной или трех клавиш; «засекретить» отдельные номера; копировать документы; записать двусторонний разговор, чтобы иметь возможность потом прослушать ее; манипулировать писаными сообщениями; позвонить по телефону из другого телефона и прослушать все сообщения голосом, записанные факсом; из другого телефона перепрограммировать звуковое сообщение автоответчика; из другого факса пригласить факсимильное сообщение; звонить по телефону из другого телефона и прослушивать, что происходит в вашем офисе.

К комплекту факсимильного аппарата входят: факс, телефонная трубка, шнур подключенный телефонной сети, сетевой шнур, шнур соединения телефонной трубки, микрокассета с магнитной лентой, рулон бумаги для печати, лоток для документов, которые подаются. Под час установления факса рекомендуется соединить к нему параллельный телефон – он выручит при исчезновении напряжения в сети. Факс следует соединить к отдельной розетке в сети. Если на телефонной линии, к которой подключенный факс, установлен параллельный телефон, не используйте его под час приема-передачи факсимильных сообщений, чтобы не ухудшить изображения,

которое передается.

Используйте соответствующую сетевую розетку для трехпроводного, с шириной заземления, сетевого шнура факса. Установите факс по возможности дальше от кондиционеров, радиаторов, электродвигателей, ламп дневного света и другого оснащения, которое создает электрические препятствия. Факс и кассета магнитной ленты должны быть защищены от прямых солнечных лучей, пыли, влаги, высокой температуры и вибрации. Не накрывайте корпус чем-нибудь сверху, если он включенный.

На рисунке изображенная панель управления современной модели факса Panasonic. Выключатель из сети находится по правую сторону на задней стенке аппарата над сетевым шнуром. Под крышкой отсека с микрокассетой размещено: Greeting Record (клавиши) – для записи приветствия автоответчика; Greeting Check (клавиши) – для воспроизведения приветствия автоответчика; Icm Erase (клавиши) – для стирания записанных автоответчиком сообщений; FF (Fast Forward) (клавиши) – для быстрого перематывания магнитной ленты вперед к желательному месту; Rew/Rewind (клавиши) – для быстрого перематывания магнитной ленты назад к желательному месту; All Messages (клавиши) – для воспроизведения всех записанных автоответчиком сообщений.

На лицевой панели размещенные; Help (клавиши) – для получения короткой инструкции по программированию факса; Polling (клавиши и индикатор) – для опрашивания отдаленного факса. Индикатор освещается при включении функции опрашивания; Paper Out (индикатор) – освещается при окончании бумаги в рулоне; Alarm (индикатор) – освещается при появлении поломок; Calls – жидкокристаллический индикатор; Light Original (клавиши и индикатор) – для передачи или копирования оригиналов маленькой контрастности. При включении режима индикатор освещается; Resolution (клавиша и индикатор) – для установления плотности линии сканирования при вводе документов разной контрастности; Receive Mode (клавиши и индикатор) – для выбора желательного режима приема; Memo/2 way Rec (клавиши) – для пуска и установки записи сообщения или двустороннего разговора; Stop (клавиши) – для остановки работы в режиме автоответчика; New Messages (клавиши) – для прослушивания только новых сообщений, записанных автоответчиком; Pause (клавиши) – для введения пауз в телефонный номер при программировании; Flash (клавиши) – для доступа к услугам к локальной АТС; Redial (клавиши) – для вызова последнего набранного номера; Mute (клавиши и индикатор) – используется если желательно чтобы корреспондент слышал ваш голос; Program (клавиши) – для включения/отключения программирования; Set (клавиши) – для

установки параметров и программирования; Auto Dial (клавиши) – для быстрого набора номера; SP-Phone/Voice STDBY (клавиши и индикатор) – для набора номера без поднятия трубки. При включении режима индикатор освещается (1-12 клавиши) – для набора телефонного нажатием одной клавиши; Stop/Clear (клавиши и индикатор) – для остановки передачи или копирования режима индикатор освещается; MYCOPY (клавиши) – для включения копирования; Start (клавиши и индикатор) – для включения передачи документов, печати перечня телефонов и отчетов.

Прежде чем записать исходное сообщение и выключить режим автоответчика необходимо установить микрокассету с магнитной лентой. Для этого треть-открыть крышку отсека, установить кассету так, чтобы магнитная лента была в правом подающем подкасетнике, если смотреть сверху. Магнитная лента должна провисать в кассете. Через шесть месяцев работы рекомендуется перевернуть кассету на другую сторону, а через год заменить на новую. Факсы Panasonic используют кассеты типа PT-30 MC или PT-60 MC.

Исходное сообщение – это то, что воссоздает ваш факс в режиме автоответчика, сообщая, что вас не на месте, и предлагая передать факс или сообщение голосом. Рекомендательная продолжительность сообщения – 12 секунд, но не больше 16 секунд, причем паузы между словами не должны превышать 2 секунд. Для записи вашего исходного сообщения необходимо открыть крышку отсека, где установлена микрокассета, и нажать на клавишу OGM REC, пока не появится звуковой сигнал, потом отпустить ее. Сразу начинайте говорить в микрофон, четко и громко, на расстоянии приблизительно 20 см (микрофон размещен в нижней части подставки телефонной трубки). После окончания вашего OGM снова нажмите клавишу OGM REC. Факс воссоздает OGM, подтверждая его запись в микросхему. Далее факс снова воссоздает OGM, теперь уже записывая его на микрокассету. При недостаточной слышимости воспользуйтесь регулятором громкости на подставке телефонной трубки. Для проверки вашего исходного сообщения нажмите OGM Play – факс воссоздает ваше OGM. Для переписи OGM повторите выше приведенные действия.

Если необходимо оборвать передачу, то нажмите STOP/Clear, пока не появится звуковой сигнал. Для исторжения документа нажмите STOP/Clear еще раз.

Разрешенную способность и контраст документов регулируют клавиши Resolution; режим Standart применяется при передаче печатных или рукописных оригиналов с четкими знаками; Fine используется для

оригиналов с мелкими знаками; Super Fine удваивает разрешение сравнивает с режимом Fine; Half Tone используется при передаче оригиналов, которые содержат фотокарточки, рисунки с тонами и так далее. При этом режиме разрешение устанавливается автоматически. Клавиши Light Original используется при передаче или копировании бледных оригиналов.

Автоматический прием осуществляется нажатием клавиши Receive Mode для установки режимов Ans/Fax, Tel/Fax, Fax. Ans/Fax устанавливается тогда, если вы оставляете офис. Аппарат автоматически определяет тип сообщенное и переключается в режим автоответчика на прием факсимильного сообщения. Tel/Fax устанавливается, тогда если вы в офисе. Вы сможете разговаривать по телефону если же направляется передача факсимильного сообщения или вы поднимаете трубку в ответ на вызов, идет автоматическое переключение в режим факса. Автоответчик не работает. Fax устанавливает прием только факсимильных сообщений.

Ручной прием осуществляется нажатием Receive Mode для установления режима Tel. При этом факс работает как телефон. Если подчас телефонного разговора вы желаете принять факс, нажмите Start с положите трубку.

Обратите внимание, если с обеих сторон бумаги появляются красные полосы то освещается индикатор PAPER OUT.

4. Подведение итогов занятия – сформулировать вместе с учащимися

следующие способы использования факсимильного аппарата

Вариант 1. Автоматический

На принимающей стороне аппарат находится в режиме FAX (либо с помощью настроек кнопки Program, либо с помощью кнопки Auto Receive). На отправляющей стороне – помещаем документ текстом вниз, заголовком вперед, выбираем качество Resolution (Half Tone, Standart, Fine, Super Fine), набираем номер факса, нажимаем кнопку Start.

Вариант 2. Ручной

Дозваниваемся до принимающей стороны. Выбираем качество документа на отправляющей стороне. Одновременно на отправляющей и принимающей стороне кнопку Start. После окончания отправки факса подтверждаем факт получения и качество факса. При необходимости («факс не прошёл»)

повторяем отправку.

5. Домашнее задание: отправка факса с помощью ПК.

Занятие №5

Тема: Отправка- прием факсимильных сообщений

Цель: 1) Изучение процесса приема отправки факсимильных сообщений

2) Развить практические навыки работы с факсимильными сообщениями и факсимильным аппаратом

3) Воспитать точность при обращении с факсимильным аппаратом

Вид: лабораторно-практическая работа

Ход занятия

1. Приветствия, переключка по журналу

2. Актуализация наполненного опыта – повторение назначения клавиш, индикаторов и режимов факсимильного аппарата

3. Сообщение новых знаний путем проведения практической работы (оборудование для практической работы – 2 факсимильных аппарата, форма проведения – экскурсия по 5 человек к факсимильному аппарату). Запись в конспектах условия практической работы:

Практическая работа №2

Тема: Факсимильный аппарат

Ход работы

1. Размещение документа в сканирующей части.

2. Выбор режима с помощью кнопки Resolution.

3. Программируемые настройки с помощью кнопки Program – дата/время, логотип, телефонный номер.
4. Выполнение реальной отправки факсимильного сообщения.
5. Выполнение копирования документа с помощью кнопки Start.

Перед введением документа в факс снимите из него скрепки. Убедитесь, что чернила или красильная паста полностью высохли. Документы длиной свыше 600 мм не передаются. Передача прекращается, если раздаётся звуковой сигнал; для освобождения документа нажать клавишу STOP/CLEAR.

Нажав на клавишу HELP, если аппарат находится в очередном режиме, вы сможете получить распечатку короткой инструкции по использованию факса. Приведём её короткое изложение.

Посылка факса

1. Введите документ лицевой стороной вниз.
2. Нажмите SP-PHONE (индикатор подсвечивается).
3. Наберите номер факса, по которым желаете передать документ.
4. Подождите, пока не прозвучит тональный сигнал факса, нажмите START (индикатор SP-PHONE угаснет).

Выполнение установки функций факса

1. Нажмите PROGRAM.
2. Нажмите “#” и две цифровых клавиши нужной функции.
3. Введите данные или сделайте соответствующий выбор.
4. Если вы ввели #99, нажмите START, во всех других случаях нажмите SET для запоминания выбора.

5. Для окончания установок нажмите клавишу PROGRAM.

Перечень основных функций

#01 – установка даты.

#02 – ваш логотип (то есть название компании или имя).

#03 – ваш телефонный номер.

#04 – печать сообщения о передаче документов.

#05 – счет звонков в режиме ANS/FAX.

#06 – счет звонков в режиме FAX.

#07 – час записи автоответчика.

#08 – идентификатор для дистанционного управления автоответчиком.

#09 – печать перечня установок.

Программирование телефонных номеров

1. Установите переключатель Dialing Mode в соответствующее положение; Pulse или Tone.
2. Нажмите PROGRAM.
3. Нажмите клавишу прямого вызова или Auto Dial и две цифры (от 00 до 19).
4. Введите номер телефона.
5. Нажмите SET для занесения номера в память.

IV. Подведение итогов занятий – выставление оценок за практическую работу и выводы по работе.

V. Домашнее задание: Отправка факса с помощью программы Venta Fax.

Занятие №6

Тема: Создание факсимильных сообщений с помощью текстового редактора

Цель: 1) Научить составлять факсимильные сообщения с помощью готовых

шаблонов

2) Развить представления о нормативах составления и оформления деловых документов

3) Воспитать точность и аккуратность при оформлении реквизитов факсимильных сообщений

Вид: Лабораторно- практическое занятие

Ход занятия:

1. Приветствие, переключка по журналу

2. Актуализация накопленного опыта – повторение занятий о правилах оформления деловых документов – шрифт, размер, выравнивание, размещение, реквизитов, правила записи адресов фирм.

3. Практическая работа (форма поведения – практическая работа на ПК с текстовым редактором Word , оборудование – персональные компьютеры с Windows и Microsoft Office)

Практическая работа № 3

Тема: Создание факсимильного сообщения.

Ход работы:

1. Запустить текстовый редактор Word. Выбрать действие «файл =>создать», во вкладке «Письма и факсы» выбрать одну из 3-х разновидностей файлов – стандартный, современный факс

2. На полученном документе выполнить следующие действия: заполнить информацию об отправителе и получателе факса в (...)

3. Оформить текст в соответствии с правилами: Times New Roman 14, выравнивание по ширине, нет начертания.

Установить новый рулон бумаги. Индикатор Alarm подсвечивается показывая, что при установке рулона вы плохо закрыли крышку.

Красивым тоном считается передать всем своим корреспондентам сообщение

о те, что у вас начал работать факс. Этим вы проверите его трудоспособность и проинформируете о порядке передачи факсимильных сообщений.

Например:

Факсимильное сообщение

кому: _____ дата: _____

от: _____ тел. _____

Аппарат фирмы PANASONIK работает как факс, автоответчик и стандартный телефон, итак Вы можете посылать факсимильные сообщения и послание голосом.

Передача документов и сообщений голосом

Наберите наш телефонный номер, и Вы почувствуете сообщение автоответчика.

После продолжительного сигнала оставьте свое сообщение голосом. Сразу же нажмите на клавишу START и наш аппарат переключится в режим факса.

Почувствовал тональный сигнал факса, передайте свое факсимильное сообщение.

Передача только документов

Наберите наш телефонный номер, и Вы почувствуете сообщение автоответчика.

Начинайте передачу документа тогда, если звучит сообщение автоответчика.

Можно также нажать клавишу START и начинать передачу документа, почувствовав сигнал факса

Если аппарат находится в режиме факса, сообщение автоответчика не воссоздается и Вы не сможете поговорить с нами. Возможная только передача документов.

Для получения копий документов введите документ лицевой стороной вниз,

установите направления по его ширине, нажмите «СОРУ».

При передаче копий документов учитывают такие ограничения :ширина бумаги от 216 мм; эффективная ширина сканирования 208 мм; масса квадратного метра от 45 до 90 г; в лотке может быть 10 документов; не следует использовать бумагу с покрытием.

IV. Подведение итогов занятия – выставление оценок и формулирование выводов.

V. Домашнее задание – жидкокристаллические и плазменные мониторы (конспект 1 стр.)

Занятие №7

Тема: Копировально-множительная техника.

Цель: 1) Изучение ксероксов с подвижным и неподвижным стеклом экспонирование.

2) Развить навыки ксерокопирования документов.

3) Воспитатель аккуратность при работе и обслуживание ксерокса.

Вид: комбинированное занятие (лекция и практическая работа)

Ход занятия

1. Приветствия, переключка по журналу.

2. Актуализация накопленного опыта-определения состояния учащихся по умениям и знаниям о работе ксерокса.

3. Сообщение новых знаний:

Копировально-множительная техника

Все копировально-множительные аппараты можно поделить на две группы: с подвижным и неподвижным стеклом экспонирования. Подвижное стекло используют в небольших и сравнительно дешевых аппаратах, поскольку это дает возможность уменьшить их габариты. При таком конструктивном решении осветительная лампа неподвижная и оптическая система становится более простой, но необходимо перемещать стекло экспонирования с заключенным на него документом. Пространство, необходимое для размещения такого аппарата, больше его размеров на величину смещения стекла в обе стороны.

Аппарат с неподвижным стеклом экспонирования более удобный для работы, в особенности при копировании больших документов частями, оправленных в твердый переплет.

Трафаретная печать. Для получения большого количества одинаковых копий часто используются копировальные устройства трафаретной печати. Может, где-то сохранились ротаторы-устройства, для которых сначала приходилось готовить трафарет. На специальной бумаге. Из крепких волокон, покрытых тонкой пулей воска, печатался на печатной машинке текст. В таких местах, где отбивались буквы машинки, воск отскакивал, оставляя сетку волокон. Потом подготовленная специальная бумага устанавливалась в ротатор, образуя кольцо. В середине такого кольца размещался валик, смоченный типографской краской, которая через участки специальной бумаги с поврежденной восковой пулей с помощью дополнительного валика переносилась на бумагу. Участки бумаги, которые отдают место на специальной бумаге, по которой отбивались буквы печатающей машинки красились. На каждом повороте кольца из специальной бумаги, приблизительно каждую секунду, из ротатора выходил лист копии. Использованные материалы были сравнительно доступные и дешевые, и сам ротатор не дорогой.

4. Практическая работа (форма проведения экскурсия группами по 5 человек к ксероксу с неподвижным стеклом экспонированием). Запись в конспектах условия практической работы.

Практическая работа №4

Тема: Ксероксы

Ход работы:

1. Определить назначение кнопок ксерокопировального аппарата (яркость, масштаб, количество копий)
 2. Определения строения факсимильного аппарата (лоток для ручной подачи и лоток для автоматической подачи бумаги)
 3. Техническое обслуживание-извлечение замявшейся бумаги, замена тубы с тонером
 4. Индивидуальное задание каждому учащемуся (ксерокопирование с изменением яркости масштаба, количества копий и т. д.)
- V Подведения итогов занятия - выставления оценок и формулирование выводов
- VI Домашнее задание – конспект (1 стр.) о многофункциональных устройствах (совокупность принтера, сканера и ксерокса в одном устройстве, подключаемом к ПК)

Занятие № 8

Тема: Тематическая аттестация по оргтехнике.

Цель: 1) Проверка знаний учащихся.

2) Выполнение самостоятельной исследовательской работы.

3) Воспитать стремление к использованию новых информационных технологий.

Вид: Комбинированный урок проверки знаний.

Ход занятия

1. Приветствие, переключка по журналу.
2. Контроль выданного за 10-12 дней заранее задания – написать доклад на тему «Новинки организационной техники».
3. Фронтальный устный опрос всех учащихся по изученным ранее устройствам и правилам их эксплуатации.

Вопросы:

- a) Ксерокс
- b) Принтер
- c) Факс
- d) Сканер
- e) Телефон
- f) Радиотелефон
- g) Мобильный телефон

4. Подведение итогов занятия – выставление оценок по теме «Организационная техника» (путем выведения средней оценки доклада (письменно) и ответа (устно)).