Диктофоны: классификация, назначение, функции

Содержание

Введение……3
1. Классификация диктофонов……4
2. Функции диктофонов……..……6
3. Назначение диктофонов……..9
Заключение……..……11
Список литературы……12

Введение

Документирование - запись информации на разных носителях по установленным нормам. Носитель документированной информации - материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой либо изобразительной информации, а также в преобразованном виде.

Средства документирования - орудия, которые используются человеком для создания документов (обыкновенные, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машинки, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

Тема моей работы посвящена применению диктофонов в документировании. Исходя из определения выше, диктофон относят к средствам документирования.

Первые диктофоны возникли в 1920-е годы, тогда они были совершенно не малогабаритными, имели огромную массу и потому появлялись определенные трудности при их перевозке. Это были достаточно массивные устройства с тяжелыми бобинами, на которые наматывалась магнитная лента. Наибольшая длина записи, которую можно было сделать на подобную ленту, составляла всего только час.

С того времени диктофон совершенствовался и уменьшался вместе с эволюцией носителей информации. На данный момент вершиной его развития является цифровое устройство. Эти малогабаритные диктофоны, которые могут принимать практически любые размеры и формы

В наше время диктофон – это надежный спутник не только представителей СМИ и репортеров, но и учащихся, тайных покупателей и всех, кому необходимо точно и отменно зафиксировать услышанные данные. Сейчас существует много видов этого

устройства. Но механизм работы диктофона постоянно остается одним и этим же - он записывает звуки на носитель информации.

1. Классификация диктофонов

Сегодня в ходу два вида диктофонов – аналоговый и цифровой. Но, конечно, уместна и другая классификация, более условная. Она делит устройства на профессиональные, любительские и даже детские.

Рассмотрим два вида диктофонов более подробно.

1 Аналоговый. Эти устройства записывают звук на магнитную ленту: они бывают кассетные и микрокассетные. В пользу такой покупки говорить может разве что цена – они, действительно, дешевые. Но длительность записи ограничена емкостью кассеты, а обычная кассета вмещает всего 90 минут звукозаписи. И для тех, кто пользуется диктофоном регулярно, это маловато. А если еще запись хочется сохранить, придется хранить сами кассеты. Или даже придется оцифровывать записи, что довольно трудоемко.

Словом, сейчас такие диктофоны покупают редко. И делают это обычно те, у кого осталась привычка работать именно с кассетами. Они не хотят ее менять, привыкать к новым основным характеристикам устройства. Хотя цифровые диктофоны с каждым днем переманивают покупателя на свою сторону[1].

2. Цифровые. В этой записывающей технике информация остается на карте памяти, которая, в свою очередь, может быть внешней или встроенной. Различаются цифровые устройства по большому счету только форматом записи. А далее идет сильный разброс: есть диктофоны с выносным микрофоном в комплекте, с активацией голосом, с датчиком звука.

Есть устройства, предназначенные для детского использования, для слепых людей и другие.

Классифицируют диктофоны по ряду признаков.

---

[1] Морозов В.Г. Информационная техника: Учебник / В.Г. Морозов. - М.: Высшая школа, 2017. – 370 с.

- По типу питания. Могут быть аккумуляторными, батареечными и универсальными. Если маркировка содержит букву B, значит, конструкция батареечная, если A – аккумуляторная, если U – универсальная, если S – устройство работает на солнечной батарее.

- По функционалу. Есть модели с упрощенным перечнем функций, например, они записывают звук – и только. Есть устройства с расширенным функционалом, а это значит, что запись можно прослушать, что есть навигация по записанной информации. Наушники, хорошая логистика кнопок управления и даже камера – сегодня рынок предлагает многое. Диктофон-плеер стал устаревшей ассоциацией к этому понятию.

- По размеру. От диктофонов, выглядящим как обычный декоративный наручный браслет, до устройств, напоминающих мини-колонки, зажигалку и многое другое.

2. Функции диктофона

Диктофон может исполнять следующие базовые функции:

- Планирование деятельности;
- Учет событий;
- Фиксация мыслей;
- Самообучение.

Первые две функции относятся к области самоуправления, третья и четвертая функции - к области саморазвития. (тайм-менеджеры уже радостно потирают руки.)

С планированием деятельности все вполне разумно: то, что нужно сделать, наговариваем в диктофон в виде отдельных сообщений — дел. Наговариваем где угодно и когда угодно. Разгребаем диктофон — по мере необходимости. Если у вас не было личного секретаря, то вы его получили; если же у вас уже есть живой и неревнивый секретарь, то непременно подружите ее (его) с вашим говорливым «двойником»[2].

Те люди, которые любят вести дневник своей жизни, получают уникальный вспомогательный инструмент регистрации событий. Оставляю возможность автобиографам пофантазировать самостоятельно о прелестях звукозаписи. Не автобиографы могут фиксировать в диктофон ключевые события, так называемые положительные и отрицательные обратные связи от внешней среды. Наиболее ценны отрицательные обратные связи — это те сигналы, которые мы получаем от окружающих нас людей в ответ на ранее сделанные нами ошибочные действия. Ежедневно фиксируя и анализируя сигналы о возникающих угрозах или появляющихся благоприятных

[2] Бройдо В. Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В.Л. Бройдо. – М.: Информационно-издательский дом «Филин», 2018. – 424 с.

возможностях, мы получаем прекрасный материал для оперативного перестроения стратегических и тактических схем нашей профессиональной и личной деятельности.

Ортодоксальные тайм-менеджеры, эти ревностные приверженцы сплошного хронометража всей своей жизни, наконец получают возможность фиксировать время начала и завершения любого события — где угодно и когда угодно. В конце дня перенес из диктофона на тайм-шит вожделенные цифры — часы и минуты, — подсчитал, сгруппировал, проанализировал, сделал выводы и уснул счастливым.

О самообучении. Очевидно, что с появлением диктофона можно записывать лекции, семинары, совещания (в том числе те из них, на которых лично не смог быть). Прослушивая записи, повышать уровень своего развития — обучаться.

Для людей, заботящихся о чистоте русской речи и повышении своих ораторско-риторических и коммуникативных способностей, диктофон — незаменимая вещица. Прослушивая свои выступления, можно узнать много нового о себе, о своей манере говорить.

Еще весьма полезно такое упражнение: открыть любимое литературное произведение и вообразить, с помощью диктофона, себя на полчаса именитым чтецом.

Людям, хоть и не мечтающим стать выдающимися ораторами или литературными чтецами, все одно не помешает избавиться от слов-паразитов, таких как «ну», «вот» и «значит».

Как выяснилось в процессе эксплуатации диктофона, очень удобно, просматривая видеопрограммы, комментировать интересные места, а потом создавать информационные карточки. Очевидно, что на бумагу не успеешь записывать чужие мысли. Можно отказаться от привычки пачкать маркером книги и статьи. Можно комментировать по шагам свои действия (если это важно) или описывать текущую ситуацию, обстановку (как это делает

эксперт Скалли из известного сериала «Истина где-то там»).

Расширяют возможности диктофона дополнительные функции. Не каждый покупатель понимает, зачем они нужны, но постоянные пользователи оценивают придумки производителя. Например, при включенной в меню активации записи по голосу в диктофоне запись включаться будет, только когда звук превышает пороговые значения включения. Существует во многих моделях и запись по таймеру, то есть она будет включаться в определенное время. Удобна для пользователей и функция циклической записи, когда диктофон не перестает записывать и при достижении границ своей памяти, попутно затирая ранние записи.

Обладают современные устройства и очень важными функциями защиты. Так, многие диктофоны оснащены цифровой подписью – то есть позволяют определить, на каком устройстве сделана запись, и не модифицировали ли ее. Это важно для доказательства в суде, например. Есть в современных диктофонах и маскировка фонограмм: она не позволит увидеть фонограммы на флешке, если их хотят прочитать с помощью другого устройства. Наконец, парольная защита не даст воспользоваться похищенным диктофоном.

3. Назначение диктофонов

Ни для кого сегодня не является секретом тот факт, что современная сфера бизнеса уже давным-давно включает в себя обязательное использование цифровых диктофонов, ведь практически с первых дней появления таких приборов в широком распространении предприниматели поняли тот факт, какую практическую пользу могут принести портативные мини диктофоны. Для журналиста, предпринимателей и представителей множества других профессий применение таких устройств будет достаточно эффективным, но нужно понять, почему[3].

Не смотря на то, что недостатки аналоговых моделей, отличающихся низким качеством и минимальным объемом записи, были вполне очевидными, они прочно вошли в обиход всех успешных бизнесменов. С течением времени диктофоны уже успели значительно преобразиться, а окончательный переход на цифровые способы хранения данных позволяют полностью исключать любые недостатки, присущие работе современных диктофонов.

Рассмотрим пользу диктофонов.

В наше время используются диктофоны по множеству различных причин:

- Высокое качество записи даже в том случае, если источник звука является отдаленным от диктофона. При этом следует отметить, что для проведения удаленных сеансов записи лучше всего использовать также

[3] Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 4. изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М ; Новосибирск : Сиб. соглашение, 2020. - 295 с.

внешний микрофон, длина кабеля которого является достаточной для записи таких переговоров, которые проходят на расстоянии до 12 метров от самого устройства;

- Большой объем памяти, который позволяет вмещать в себя всю нужную информацию. Среднее время записи на современных устройствах может даже превышать 1000 часов, вследствие чего полностью пропадает необходимость в том, чтобы искать и устанавливать дополнительные носители. Также диктофоны часто используют специальные флешки, объем памяти которых разделяется на «записи» и «файлы», вследствие чего можно получить также диктофон в виде личного хранилища важной информации;

- Возможность ведения аудиодневника, включающего в себя все текущие дела и план работ по дням недели. В частности этому способствует таймер и встроенный календарь, который устанавливается в различные модели диктофонов. Помимо всего прочего таймер является актуальным для ведения автоматической записи по определенным дням недели, а также следует отметить и такую важную возможность таких устройств, как запись в случае превышения порогового уровня сигнала. То своеобразный датчик звука, который начинает запись сразу же после того, как кто-то заговорит рядом с устройством, вследствие чего вы не потеряете ни слова из нужной вам записи.

Заключение

В моей работе уделено особенное внимание диктофонной технике, в связи с тем, что она является важным изобретением для работы в офисе.

Были изучены виды, функции и назначение диктофонов.

Диктофон – это портативный аппарат для звукозаписи, который предназначен преимущественно для фиксации человеческой речи.

Главное отличие от магнитофона – наличие устройств, которые облегчают расшифровку, перенос на бумагу записанной на магнитную ленту информации (удаленное управление, возможность замедления скорости проигрывания и т.д.).

Сейчас область внедрения диктофонной технологии возрастает с каждым днем, она применяется практическим во всех областях, которые используются человеком, и является незаменимым средством для работы и отдыха.

Список литературы

1. Бройдо В. Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления / В.Л. Бройдо. – М.: Информационно-издательский дом «Филин», 2018. – 424 с.
2. Карпов Н.П. Информационные системы. Методы и средства / Н.П. Карпов - М.: Дело, 2019. - 200 с.
3. Информационные системы./Под ред Жилина Н.С. - М.: Финансы и статистика, 2077.-250 с.
4. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие для студентов вузов / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 4. изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М ; Новосибирск : Сиб. соглашение, 2020. - 295 с.
5. Милютина Н. С. Средства компьютерных информационных технологий / Н.С. Милютина. - М: Московские учебники и Картометография, 2015. – 250 с.
6. Морозов В.Г. Информационная техника: Учебник / В.Г. Морозов. - М.: Высшая школа, 2017. – 370 с.
7. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007. – 592 с.