Львівський національний університет імені Івана Франка
Педагогічний коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ О. І. Сурмач
«__» _____ 20___ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА

Назва

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Шифр Назва

Статус дисципліни нормативна
Нормативна (вибіркова)

Відділення Початкової освіти

Циклова комісія викладачів фахових дисциплін початкової освіти та природничо-математичних дисциплін

Дані про вивчення дисципліни

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальний обсяг дисциплін	Кількість годин						Курсова робота	Вид семестрового контролю	
				Аудиторні заняття					Самостійна робота			
			Кредити ЄКТС	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття			Залік	Екзамен
Денна	1	1	3	108	12		24		72		1	
Заочна												

Робоча програма складена на основі освітньої програми та навчального плану підготовки _____ .
Ступінь вищої освіти

Розробники:

_____ Г.П. Ярмола, кандидат фізико-математичних наук
Підпис Ініціали та прізвище викладача (науковий ступінь та вчене звання)

Затверджено на засідання циклової комісії.
Протокол № 1 від 29 серпня 2017р.
Голова циклової комісії _____ Н.П. Сірант.
Підпис Ініціали та прізвище

Схвалено на засіданні Педагогічної ради Коледжу.
Протокол № 1 від 29 серпня 2017р.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: формування бази теоретичних знань та умінь студентів для освоєння обчислювальної, копіювальної та розмножувальної техніки та засобів зв’язку і ефективного використання цих знань на практиці.

Предмет: засоби комп'ютерної, копіювально-розмножувальної техніки та засоби зв’язку.

Завдання: навчити студентів користуватися організаційною технікою; сформувати знання, вміння і навички, необхідні для раціонального використання сучасних засобів організаційної техніки; ознайомити студентів з перспективами розвитку засобів та систем передачі інформації, документів.

Заплановані результати навчання:

Студенти повинні знати:

- ✓ структуру комп'ютера;
- ✓ призначення та функції основних складових комп'ютера;
- ✓ правила техніки безпеки при роботі в комп'ютерному кабінеті;
- ✓ будову та принцип роботи принтерів, сканерів, проекторів;
- ✓ призначення модемів та їх характеристика;
- ✓ види та призначення копіювально-розмножувальної, техніки зв'язку, засобів мультимедіа;
- ✓ функціональні можливості основних служб комп'ютерної мережі Internet, правила пошуку і обробки інформації в глобальній мережі.

Студенти повинні вміти:

- ✓ працювати з пристроями обчислювальної техніки, копіювально-розмножувальної та техніки зв'язку;
- ✓ користуватися основним та спеціальним програмним забезпеченням;
- ✓ передавати інформацію факсом та електронною поштою.

Зміст дисципліни:

1. Комп'ютерна техніка.
2. Копіювально-розмножувальна техніка.
3. Засоби зв'язку та пристрої мультимедіа.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин				
	Денна форма навчання				
	Усього	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні (семін.) заняття	СРС
І семестр					
Змістовний модуль І					
Тема 1. Види організаційної техніки.	6	2		2	2
Тема 2. Охорона праці та техніка безпеки	4	2			2

під час використання ІТ і ТЗ.					
Тема 3. Структура ЕОМ.	4	2			2
Тема 4. Пристрої введення інформації.	6			2	4
Тема 5. Пристрої виведення інформації.	6			2	4
Тема 6. Системний блок. Внутрішня будова комп'ютера.	6			4	2
Змістовний модуль ІІ					
Тема 7. Копіювальні апарати.	6	2		2	2
Тема 8. Друкарські машинки.	4	2			2
Тема 9. Принтери та сканери. Сканування та розпізнавання документів.	6			2	4
Тема 10. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів.	4			2	2
Змістовний модуль ІІІ					
Тема 11. Пристрої приймання службової документації.	4			2	2
Тема 12. Мультимедійні пристрої.	4			2	2
Тема 13. Комп'ютерна мережа.	8	2			4
Тема 14. Інтернет та електронна пошта.	4			2	2
Модульна контрольна робота.	2			2	
Разом за І семестр	72	12		24	36

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст лекційного курсу для студентів денної форми навчання

І семестр

№ з/п	Перелік тем лекцій	Кількість годин
1.	**Тема 1. Види організаційної техніки.** Типи організаційної техніки. Характеристика різних поколінь ЕОМ та перспективи розвитку комп'ютерної техніки. Класифікація комп'ютерів.	2
2.	**Тема 2. Охорона праці та техніка безпеки під час використання ІТ і ТЗ**. Загальні правила техніки безпеки та вимоги до розміщення обладнання та технічних засобів.	2
3.	**Тема 3. Структура ЕОМ.** Основні пристрої апаратної складової ЕОМ, їх функції та взаємодія. Принципи роботи ПЕОМ: принцип програмного управління, принцип адресності.	2
4.	**Копіювальні апарати**. Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія. Ксерокси, їх види та призначення. Будова копіювального апарату. Основні етапи роботи копіювального апарату.	2
5.	**Друкарські машинки**, їх види. Історія розвитку	2

	друкарських машин. Типи друкарських машин. їх класифікація та характеристика. Будова і призначення основних деталей і механізмів друкарської машинки. Правила користування друкарською машинкою.	
6.	**Комп'ютерна мережа.** Поняття про локальну та глобальну мережу. Ресурси мережі Інтернет. Ідентифікація комп'ютерів у мережі. Адресація в Інтернеті. Різні способи під'єднання комп'ютерів до Інтернету. Браузери та їх характеристика. Пошук інформації.	2
	Разом за I семестр	12

Перелік практичних (лабораторних, семінарських) занять
для студентів денної форми навчання
I семестр

№ з/п	Тема практичного (лабораторного, семінарського) заняття	Кількість годин
1.	Види організаційної техніки.	2
2.	Пристрої введення інформації.	2
3.	Пристрої виведення інформації.	2
4.	Системний блок. Внутрішня будова комп'ютера.	4
5.	Копіювальні апарати.	2
6.	Принтери та сканери. Сканування та розпізнавання документів.	2
7.	Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів.	2
8.	Пристрої приймання службової документації.	2
9.	Мультимедійні пристрої.	2
10.	Комп'ютерна мережа. Інтернет та електронна пошта.	2
11.	Модульна контрольна робота.	2
	Разом за I семестр	24

Самостійна робота

Номер тижня	Тема самостійної роботи	Кількість годин
1.	Види організаційної техніки.	2
2.	Охорона праці та техніка безпеки під час використання ІТ і ТЗ.	2
3.	Структура ЕОМ.	2
4.	Пристрої введення інформації.	4
5.	Пристрої виведення інформації.	4
6.	Системний блок. Внутрішня будова комп'ютера.	2
7.	Копіювальні апарати.	2
8.	Друкарські машинки.	2
9.	Принтери та сканери. Сканування та розпізнавання	4

	документів.	
10.	Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів.	2
11.	Пристрої приймання службової документації.	2
12.	Мультимедійні пристрої.	2
13.	Комп’ютерна мережа.	4
14.	Інтернет та електронна пошта.	2
	Разом за І семестр	36

4. ПИТАННЯ, ЯКІ ВИНЕСЕНО НА ЗАЛІК З ДИСЦИПЛІНИ

1. Історія розвитку обчислювальної техніки.
2. Класифікація організаційної техніки.
3. Характеристика різних поколінь ЕОМ та перспективи розвитку комп'ютерної техніки.
4. Класифікація комп’ютерної техніки.
5. Охорона праці та техніка безпеки під час роботи з ПК.
6. Основні пристрої апаратної складової ЕОМ, їх функції та взаємодія.
7. Пристрої введення-виведення інформації: клавіатура, миша.
8. Пристрої виведення інформації: монітор.
9. Проектор.
10. Внутрішня й зовнішня пам'ять комп'ютера. Оперативна пам'ять комп'ютера.
11. Процесор. Основні характеристики та функції процесора.
12. Материнська плата.
13. Звукові та відеоплати.
14. Блок живлення.
15. Системний блок.
16. Дискові накопичувачі, їх основні характеристики та принципи роботи.
17. Комп'ютерні мережі. Класифікація, основні характеристики та принципи використання комп'ютерних мереж. Апаратні компоненти комп'ютерних мереж.
18. Копіювання документів. Ксерокси, їх види та призначення. Будова копіювального апарату.
19. Принтери: класифікація та характеристика.
20. Сканери: класифікація та характеристика.
21. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів.
22. Пристрої мультимедіа.
23. Програмне забезпечення.
24. Системне програмне забезпечення.
25. Прикладне програмне забезпечення.

4. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекційна форма навчання: розповідь, пояснення, бесіда, дискусія, ілюстрація, демонстрація.

Практичне заняття: доповідь, відповідь, дискусія, виконання практичного завдання.

5. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Усне експрес-опитування, виступи студентів на семінарських заняттях з доповідями, виконання практичних робіт, поточні модульні контролі, підсумковий модульний контроль.

6. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточне тестування та самостійна робота			Сума
Змістовний модуль 1	Змістовний модуль 2	Змістовний модуль 3	100
Т1-6	Т7-10	Т11-14	
40	30	30	

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка в балах	**ECTS**	**Визначення**	**Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку (національна Шкала)**	**Залік**
90-100	**A**	Відмінно	Відмінно	Зараховано
81-89	**B**	Дуже добре	Добре	
71-80	**C**	Добре		
61-70	**D**	Задовільно	Задовільно	
51-60	**E**	Достатньо		

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Навчальна програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Плани семінарських та практичних занять.
4. Завдання для самостійного опрацювання роботи.
5. Основна та допоміжна література.
6. Тести та методичні рекомендації.

8. РЕОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бортник, Г. Г. Засоби оргтехніки : навчальний посібник / Г. Г. Бортник, В.М. Кичак, О.В. Стальченко. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 198 с.
2. Кичак В. М., Бортник Г. Г., Семенюк О. А. Засоби оргтехніки та зв’язку. Навчальний посібник. – Вінниця: ВДТУ, 2001.
3. Козакова Г.О. Комп'ютеризовані технології обробки ділової інформації: навчальний посібник/ За ред. В.К. Костюка. - Київ-Рівне: РДТУ, 2001. – 233 с.

4. Кичак В. М., Бортник Г. Г. Друкувальні та копіювальні пристрої. Лабораторний практикум. - Вінниця: ВДТУ, 1999.
5. Палеха Ю.І. Організаційна техніка: Навч.-практичний посібник.— К.: Ліра-К, 2008. — 193 с.

Допоміжна

1. Величко О. М. Новий технічний поступ технологій друкарства / Технологія і техніка друкарства.- 2008.- № 1.- С. 9-21.
2. Ткачук В.О. Кадрове діловодство: конспект лекцій. – Житомир, 2014. – 70 с.

9. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. http://westudents.com.ua/knigi/69-zagalne-dokumentoznavstvo-paleha-yu.html.
2. http://posibnyky.vntu.edu.ua/org_teh/index.html.