


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Львівський національний університет імені Івана Франка  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Педагогічний фаховий коледж  
Львівського національного університету імені Івана Франка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні циклової комісії  
спеціальності Комп'ютерні науки  
(протокол № 1 від 30.08.2024 р.)

Голова циклової комісії

 Олександр КНИГІНЦЬКИЙ

Силабус навчальної дисципліни  
«ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА»

Освітній рівень: початковий рівень (фаховий молодший бакалавр)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання: денна

<b>Назва курсу</b>	«Організаційна техніка»
<b>Адреса викладання курсу</b>	вул. Туган-Барановського, 7
<b>Циклова комісія за якою закріплена дисципліна</b>	спеціальності Комп'ютерні науки
<b>Галузь знань, шифр та назва спеціальності</b>	02 – «Культура і мистецтв» 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>Викладач курсу</b>	Батюк Михайло Ярославович
<b>Контактна інформація викладачів</b>	<a href="mailto:mykhailo.batiuk@lnu.edu.ua">mykhailo.batiuk AT lnu.edu.ua</a>
<b>Консультації з курсу відбуваються</b>	У день викладання курсу відповідно до розкладу (Туган-Барановського, 7). Також проводяться онлайн консультації на платформах Microsoft Teams або Zoom. Для погодження деталей онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача.
<b>Сторінка курсу</b>	
<b>Інформація про курс</b>	Основними завданнями вивчення дисципліни «Організаційна техніка» є формування в студентів комп'ютерної грамотності, яка включає знання, вміння і навички розв'язування задач за допомогою комп'ютера; формування в студентів основ інформаційної культури, які передбачають знання фундаментальних основ інформатики та комп'ютерної техніки; ознайомлення з основами сучасних інформаційних технологій; ознайомлення з основними галузями застосування нових інформаційних технологій в професійній діяльності; формування теоретичної бази знань у галузі інформатики і комп'ютерної техніки; формування певних навичок роботи з комп'ютером, забезпечення застосування набутих знань, умінь і навичок до розв'язування задач, що виникають у повсякденній практиці.
<b>Коротка анотація курсу</b>	Навчальна дисципліна читається для студентів I-го курсу, спеціальності 029 – «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» впродовж першого семестру в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
<b>Мета та цілі курсу</b>	Метою викладання навчальної дисципліни «Організаційна техніка» є формування основ інформаційної культури, яка забезпечує можливість використання здобутих знань, умінь і навичок як при вивченні теоретичних основ інформатики, так і при розв'язанні щоденних практичних завдань.
<b>Література для вивчення дисципліни</b>	<b>Базова</b> 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. Величко О. М. Новий технічний поступ технологій друкарства / Технологія і техніка друкарства.- 2008.- № 1.- С. 9-21. <b>Допоміжна</b> 1. Климаш М. М., Яцишин Є. М. Радіомережі коміркового зв'язку. Навчальний посібник.- Львів: НУ «Львівська політехніка», 2005.

	<p>2. Бортник Г. Г., Кичак В. М., Стальченко О. В., Яблонський В. Ф. Мережі абонентського доступу. Навчальний посібник.- Вінниця: УНІВЕРСУМВінниця, 2009.</p> <p><a href="https://uahistory.co/pidruchniki/">https://uahistory.co/pidruchniki/</a>  <a href="https://core.ac.uk/outputs/">https://core.ac.uk/outputs/</a>  <a href="https://profbook.com.ua/">https://profbook.com.ua/</a>  <a href="https://vseosvita.ua/">https://vseosvita.ua/</a></p>	
<b>Тривалість курсу</b>	90 год.	
<b>Обсяг курсу</b>	Лекції	26
	Лабораторні роботи	28
	Самостійна робота	36
<b>Програмні компетентності</b>	<p><b>Інтегральна компетентність:</b>  Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі інформаційних технологій або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів комп'ютерних наук.</p> <p><b>Загальні компетентності:</b>  ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  ЗК6. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.  ЗК7. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p><b>Спеціальні (фахові) компетентності:</b>  СК1. Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів.  СК2. Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення.  СК3. Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів.  СК6. Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.  СК8. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.  СК10. Здатність забезпечувати електронний документообіг відповідно до сучасних тенденцій і вимог у сфері діловодства.  СК11. Здатність розв'язувати професійні завдання іноземною мовою.</p> <p><b>Результати навчання:</b>  РН4. Оцінювати результати своєї роботи в рамках поставлених завдань.  РН5. Знати та пояснювати специфіку процесів збирання, створення, опрацювання, зберігання, пошуку, поширення, охорони, захисту інформації/знань і документів.  РН7. Знати та пояснювати специфіку процесів формування документних масивів бібліотек, архівів, установ та організацій.</p>	
<b>Результати навчання</b>	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають знати основні види організаційної техніки та їх характеристики; знати принцип побудови та функціонування організаційної техніки; демонструвати готовність застосовувати знання дисципліни при навчанні та у професійній діяльності; демонструвати вміння використовувати основні системні та прикладні програми для вирішення практичних завдань; знати призначення, функціональні можливості використання прикладних програм загального призначення; і правила; бути здатним, використовуючи довідкові системи, охарактеризувати інтерфейс засобів</p>	

	оргтехніки; демонструвати вміння орієнтуватися у можливостях використання офісних програм для розв'язання задач, що виникають у повсякденній практиці.
<b>Ключові слова</b>	Системний блок, принтер, БФП, мультимедійний проектор, факс.
<b>Формат курсу</b>	Очний. Проведення лекцій і лабораторних робіт
<b>Теми</b>	Подано у таблиці
<b>Підсумковий контроль, форма</b>	Залік у кінці семестру.
<b>Пререквізити</b>	Знати основні види організаційної техніки та їх характеристики; знати принцип побудови та функціонування організаційної техніки.
<b>Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу</b>	Лекції, презентації, інтерактивні вправи, практичні вправи, творчі індивідуальні, групові та підгрупові завдання, дискусія. Робота в системах Moodle, Zoom, побудова електронного навчання як простору прояву пізнавальних ініціатив, <i>Wordwall</i> - інструменти для створення навчальних матеріалів, Google Forms – інструмент для тестового контролю, проведення опитування.
<b>Необхідне обладнання</b>	Персональний комп'ютер, проектор. Наявність інтернет- зв'язку .
<b>Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)</b>	Поточний контроль знань студентів здійснюється під час проведення лабораторних занять. Протягом семестру здійснюється контроль знань у вигляді 2 модульних контрольних робіт та одного колоквиуму. Семестр закінчується здачею заліку з навчальної дисципліни. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі лабораторних та модульних контрольних робіт, колоквиуму й усного заліку. Оцінювання знань студента здійснюється за 100 бальною шкалою.

### Схема курсу

№	Тема занять	Форма діяльності та обсяг годин	Термін виконання
1.	Тема 1. Вступ. Класифікація технічних засобів комп'ютера та оргтехніки.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 2 год	04-07.09
2.	Тема 2. Архітектура та принцип роботи комп'ютера.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 2 год	11-14.09
3.	Тема 3. Пристрої введення-виведення інформації.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 2 год	18-21.09
4.	Тема 4. Друкувальні пристрої.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 4 год	25-28.09
5.	Тема 5. Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 4 год	02-05.10
6.	Тема 6. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна	09-12.10

		робота 4 год	
7.	Тема 7. Автоматизоване робоче місце.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 2 год	16-19.10
8.	Тема 8. Інтерфейси засобів оргтехніки.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 4 год	23-26.10
9.	Тема 8. Інтерфейси засобів оргтехніки.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 2 год	30.10 02.11
10.	Тема 9. Засоби зв'язку.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 2 год	06-09.11
11.	Тема 10. Факсимільні апарати.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 3 год, самостійна робота 4 год	13-16.11
12	Тема 11. Сучасні засоби організаційної техніки.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 3 год, самостійна робота 2 год	20-23.11
13	Тема 12. Комп'ютерна мережа. Інтернет та електронна пошта.	Лекція – 2 год, практичне заняття – 2 год, самостійна робота 2 год	27-30.11