

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і  
менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
О.Б. Жильцов  
« 10 » 09 2014 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Організаційна техніка**

галузь знань 0201 Культура  
спеціальність 5.02010501 Діловодство

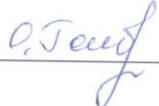
Київ – 2014 рік

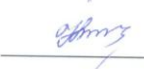

---

Робоча програма «Організаційна техніка» для студентів галузі знань 0201 Культура, спеціальності 5.02010501 Діловодство.  
«28» серпня, 2014 року - 13 с.

Розробник: **Гладун Марія Анатоліївна**, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту  
Протокол від «28» серпня 2014 р. № 1

Голова циклової комісії  Головчанська О.В.

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова  
Заступник директора з навчальної роботи  (С.І. Дем'яненко)  
Заступник директора з навчально-методичної роботи  (З.Л. Гейхман)

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка  
Протокол від «5» вересня 2014 року № 1

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2014 року Голова  (М.В. Братко)



## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 1,5	Галузь знань 0201 «Культура»	Нормативна (за вибором)
Модулів – 1	Спеціальність: 5.02010501 «Діловодство»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 1		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: у відповідності до пункту 9		Семестр
Загальна кількість годин – 54		3-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,7 самостійної роботи студента - 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	10 год.
		Практичні
		6 год.
		Семінарські
		6 год.
		Самостійна робота
		24 год.
		Індивідуальні завдання:
		6 год.
Модульні контрольні роботи:		
2 год.		
		Вид контролю: залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Організаційна техніка» є формування основ інформаційної культури, яка забезпечує можливість використання здобутих знань, вмінь і навичок як при вивченні теоретичних основ інформатики, так і при розв'язанні щоденних практичних завдань.

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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

- види організаційної техніки;
- принцип побудови та функціонування організаційної техніки;
- призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм загального призначення;
- характеристику інтерфейсів засобів оргтехніки;
- можливості використання офісних програм для розв'язання задач, що виникають у повсякденній практиці.

### **вміти:**

- використовувати основні системні та прикладні програми для вирішення практичних завдань;
- застосовувати знання дисципліни при навчанні та у професійній діяльності;
- налаштовувати принтери, сканери, факси;
- використовувати прикладні програми для роботи з оргтехнікою;
- сканувати та розпізнавати текстові документи та зображення;
- друкувати документи різних типів;
- підключати організаційну техніку до персонального комп'ютера та встановлювати прикладні програми, які забезпечують роботу з ними.

## 3. Програма навчальної дисципліни

## Змістовий модуль 1. Засоби організаційної техніки

**Тема 1.** Вступ. Класифікація технічних засобів комп'ютера та оргтехніки.

**Тема 2.** Архітектура та принцип роботи комп'ютера. Пристрої введення-виведення інформації.

**Тема 3.** Покоління апаратно-програмних засобів обробки тексту.

**Тема 4.** Друкувальні пристрої.

**Тема 5.** Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.

**Тема 6.** Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів

**Тема 7.** Автоматизоване робоче місце.

**Тема 8.** Інтерфейси засобів оргтехніки.

**Тема 9.** Засоби стільникового зв'язку. Безшнурові телефони.

**Тема 10.** Модем та факс-модем. Факсимільні апарати.

**Тема 11.** Засоби пейджингового зв'язку.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усьо го	у тому числі					
л		п	сем	інд	с.р.	ПМК	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль 1. Засоби організаційної техніки</b>							
Тема 1. Вступ. Класифікація технічних засобів ЕОМ та оргтехніки.	6	2				4	
Тема 2. Архітектура та принцип роботи ЕОМ. Пристрої введення-виведення інформації.	2	2					
Тема 3. Покоління апаратно-програмних засобів обробки тексту.	6			2		4	
Тема 4. Друкувальні пристрої.	4		2		2		
Тема 5. Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.	8	2	2			4	
Тема 6. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів	8			2	2	4	
Тема 7. Автоматизоване робоче місце.	6	2				4	
Тема 8. Інтерфейси засобів оргтехніки.	2			2			

Тема 9. Засоби стільникового зв'язку. Безшнурові телефони.	6	2				4	
Тема 10. Модем та факс-модем. Факсимільні апарати.	4		2		2		
Разом за змістовим модулем 1	54	10	6	6	6	24	2
<b>ІНДЗ</b>							
<b>Усього годин</b>	54	10	6	6	6	24	2

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Друкувальні пристрої.	2
2	Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.	2
3	Модем та факс-модем. Факсимільні апарати.	2
Усього годин		6

### 6. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Покоління апаратно-програмних засобів обробки тексту.	2
2	Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів.	2
3	Інтерфейси засобів оргтехніки.	2
Усього годин		6

## 7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Організаційна техніка»

**Разом: 54 год.**, лекції –10 год., практичні заняття – 6 год., семінарські заняття – 6 год., індивідуальна робота – 6 год., самостійна робота – 24 год., підсумковий контроль – 2 год.

Модулі	Назва модуля	Кіл-сть балів за модуль	Теми лекцій	Теми практичних занять	Теми семінарських занять	Самостійна робота	ІНДЗ	Види поточного контролю
<b>Змістовний модуль І</b>	<b>Засоби організаційної техніки</b>	<b>156 балів</b>	Вступ. Класифікація технічних засобів ПЕОМ та оргтехніки.			<b>30 балів</b>	<b>30 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 1 (25 балів)</b>
			Архітектура та принцип роботи ЕОМ. Пристрої введення-виведення інформації.					
					Покоління апаратно-програмних засобів обробки тексту.			
				Друкувальні пристрої.				
			Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.					
				Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.				
					Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів			
			Автоматизоване робоче місце.					
					Інтерфейси засобів оргтехніки.			
			Засоби стільникового зв'язку. Безшнурові телефони.					
				Модем та факс-модем. Факсимільні апарати.				

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів
1	Класифікація технічних засобів ЕОМ та оргтехніки.	4	5
2	Покоління апаратно-програмних засобів обробки тексту.	4	5
3	Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.	4	5
4	Засоби опрацювання, зберігання, пошуку і транспортування документів	4	5
5	Автоматизоване робоче місце.	4	5
6	Засоби стільникового зв'язку. Безшнурові телефони.	4	5
	Разом	24	30

## 9. Індивідуальні завдання

Кожна тема дисципліни «Організаційна техніка» потребує додаткового опрацювання студентами під час самостійної та індивідуальної роботи.

Індивідуальна робота студентів повинна мати творчий характер. Необхідно написати реферат та виконати презентацію для захисту роботи на одну з запропонованих тем.

### Критерії оцінювання ІНДЗ

(науково-педагогічного дослідження у вигляді проекту)

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження.	6 балів
2.	Складання плану реферату.	2 бали
3.	Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	8 балів
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	10 балів
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	4 бали
	<b>Разом</b>	<b>30 балів</b>

### Орієнтовна тематика індивідуальної навчально-дослідної роботи

1. З історії обробки інформації.



2. Апаратне забезпечення робочого місця секретаря діловода.
3. Сучасне програмне забезпечення робочого місця секретаря діловода.
4. Перспективи розвитку комп'ютеризації в Україні.
5. WAP-технології. Цифрові технології. Системи штучного інтелекту.
6. Способи реєстрування даних. Принцип роботи магнітних носіїв даних. Переваги та недоліки магнітного запису даних.
7. Комплекс технічних засобів опрацювання даних.
8. Сучасні засоби зберігання та опрацювання даних.
9. Прийом і передача факс-повідомлень.
10. Плотер. Встановлення та налаштування плотера.
11. Друкування документів.
12. Встановлення та налаштування принтера. Робота з диспетчером друку.
13. Будова та принцип роботи ксерокса.
14. Сканування документів.
15. Встановлення та налаштування модема.
16. Автоматизація перекладу тексту.
17. Робота з диктофоном.
18. Робота з ламінатором.
19. Сучасне програмне забезпечення для обміну мультимедійною інформацією в мережі.
20. Сучасне апаратне забезпечення для обміну мультимедійною інформацією в мережі.
21. Сучасні пристрої для створення локальної мережі.
22. Бездротові локальні мережі.
23. Сучасні засоби багаторівневого планування.
24. Електрофотографічні апарати.
25. Засоби репрографії і мікрофільмування.
26. Фотонабиральні машини.
27. Офсетне, трафаретне, гектографічне друкування.
28. Перспективи розвитку стільникових мереж зв'язку в Україні.
29. Використання мереж мобільного зв'язку третього покоління.
30. Етика ділового спілкування в комп'ютерних мережах.
31. Збереження та копіювання інформації. Використання конверторів.
32. Сучасні пристрої збереження інформації.
33. Напрями роботи та перспективи в галузі науково-технічного інформування.
34. Засоби зберігання та транспортування документів.
35. Зв'язок в інформаційній діяльності.
36. Електрофотографічне копіювання. Електрофотографічні апарати.
37. Організація робочого місця при електрографічних роботах.

38. Діазографія. Фотокопіювання.
39. Тиражувальне розмноження матеріалів.
40. Оперативні методи підготовки і випуску інформаційних видань.
41. Фотонабиральні машини. Офсетне друкування.
42. Трафаретне друкування. Гектографічне друкування.
43. Процес ксерокопіювання.
44. Адресувальні, маркувальні, конвертозаклеюючі, агрегувальні машини і пристрої.
45. Палітурно-брошурувальне обладнання. Палітурно-брошурувальні роботи.
46. Фальцювальні машини. Дротошийне обладнання.
47. Вимоги до комп'ютерної техніки.
48. Призначення документальних та фактографічних інформаційно-пошукових систем.
49. Сучасні інформаційно-телекомунікаційні технології в освіті.
50. Основні етапи впровадження інформаційно-телекомунікаційних технологій.

## **10. Методи навчання**

### **I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

#### **1) За джерелом інформації:**

• Словесні: лекція (традиційна, проблемна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

• Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

• Практичні: вправи.

#### **2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:**

індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

**3) За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

**4) За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

### **II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**

1) **Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

### 11. Методи контролю

- Модульне оцінювання навчальних досягнень студентів;
- комп'ютерне тестування;
- усне опитування;
- залік.

### 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота											ІНДЗ	Сума
Змістовий модуль №1												
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	ПМК	30	100
6	1	16	11	17	16	6	11	6	11	25		
126												

**Всього балів: 156**

**Коефіцієнт: 1,56**

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання

навчальних досягнень студентів;  
— засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

#### 14. Рекомендована література

##### Базова

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. Артамонов Г. Т. Средства информационной техники.- М.: Энергоатомиздат, 1988.
6. Кошелев Г. И. Организационная техника.- М.: Экономика, 1984.
7. Величко О. М. Новий технічний поступ технологій друкарства / Технологія і техніка друкарства.- 2008.- № 1.- С. 9-21.
8. Витенберг И. М. Печатающие устройства для персональных ЭВМ.- М.: Радио и связь, 1992.
9. Колесниченко О., Шарыгин М., Шишигин И. Лазерные принтеры.- СПб., 1997.
10. Айден К., Крамер М., Фибельман Х. Аппаратные средства РС.- СПб. 1996.
11. Ярмола Ю. Компьютерные шрифты.- СПб.: 1994.
12. Менжинська Н. В., Гавенко С. Ф. Аналіз технологічних характеристик устаткування для термотрансферного друку / Технологія і техніка друкарства.- 2009.- № 1.- С. 68-71.
13. Окно в мир оргтехники.- К.: Кворум, 1996.
14. Гук М. Аппаратные интерфейсы ПК.- СПб.: Питер, 2003.
15. Кизлюк А. И. Справочник по устройству и ремонту телефонных аппаратов зарубежного и отечественного производства.- М.: Библиот., 1997.
16. Дьяконов В. П., Смердов В.Ю. Бытовая и офисная техника связи.- М.: СОЛОН, 1999.
17. Никитина О. А. Современные средства оргтехники. - Тольятти, 2001. - 236 с.

##### Допоміжна

1. Гайворинская Г. С. Основы построения сетей и систем телефонной связи. Учебное пособие для вузов.- Одесса: УГАС, 1997.
2. Уайндер С. Справочник по технологиям и средствам связи. Пер. с англ.- М.: Мир, 2000.
3. Андрианов В. И., Соколов А. В. Средства мобильной связи.- СПб: БХВ –

- Санкт-Петербург, 1999.
4. Ратынский М. В. Основы сотовой связи.- М.:Радио и связь, 1998.
  5. Корнейчук В. Н. Сотовые коммуникации.- К.: ВИПОЛ, 1997.
  6. Стеклов В. К., Беркман Л. Н. Телекомунікаційні мережі. Підручник для вузів. – К.: Техніка, 2001.
  7. Климаш М. М., Яцишин Є. М. Радіомережі коміркового зв'язку. Навчальний посібник.- Львів: НУ «Львівська політехніка», 2005.
  8. Бортник Г. Г., Кичак В. М., Стальченко О. В., Яблонський В. Ф. Мережі абонентського доступу. Навчальний посібник.- Вінниця: УНІВЕРСУМ-Вінниця, 2009.
  9. Андрианов В. И., Соколов А. В. Средства мобильной связи. - СПб: БХВ, 1999. - 296 с.
  10. Артюшенко В. М., Шелухин О. И. Пейджинговая связь. - М.: ТаСБУ, 1998. - 126 с.
  11. Артюшенко В. М., Шелухин О. И. Транкинговая связь. - М.: ТаСБУ, 1997. - 130 с.

### **15. Інформаційні ресурси**

1. [http://www.pngrt.net/index.php?option=com\\_content&view=article&id=258:---q-q&catid=1:2009-10-07-07-53-04&Itemid=6](http://www.pngrt.net/index.php?option=com_content&view=article&id=258:---q-q&catid=1:2009-10-07-07-53-04&Itemid=6)
2. [http://www.vvpc.com.ua/posibnyk\\_orgteh/lekc11.html](http://www.vvpc.com.ua/posibnyk_orgteh/lekc11.html)