

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і  
менеджменту



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Організаційна техніка**

галузь знань 0201 Культура  
спеціальність 5.02010501 Діловодство

Київ – 2015 рік

Робоча програма «Організаційна техніка» для студентів галузі знань 0201 Культура спеціальності 5.02010501 Діловодство.  
25 серпня 2015 року - 11 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 № 1 від 25 серпня 2015 року

Голова циклової комісії О.Тарас О.В. Головчанська

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора

з навчальної роботи

С.І. Дем'яненко С.І. Дем'яненко

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

З.Л. Гейхман З.Л. Гейхман

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу  
Київського університету імені Бориса Грінченка  
Протокол №1 від 31 серпня 2015 року

31 серпня 2015 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
Загальна кількість годин – 54		Семестр
		3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,7 самостійної роботи студента - 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції
		10 год.
		Практичні
		6 год.
		Семінарські
		6 год.
		Самостійна робота
		24 год.
		Індивідуальні:
		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 у студентів мають бути сформовані такі предметні компетенції:

- 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 і правила використання прикладних програм загального призначення;
- бути здатним, використовуючи довідкові системи, охарактеризувати інтерфейс засобів оргтехніки;
- демонструвати вміння орієнтуватися у можливостях використання офісних програм для розв'язання задач, що виникають у повсякденній практиці.
- демонструвати вміння налаштовувати принтери, сканери, факси;
- демонструвати готовність до використання прикладні програми для роботи з оргтехнікою;
- демонструвати вміння сканувати та розпізнавати текстові документи та зображення;
- бути здатним підготувати та надрукувати документи різних типів;
- демонструвати вміння 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.

**Тема 3.** Пристрої введення-виведення інформації.

**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 зв'язку.

**Тема 10.** Факсимільні апарати.

**Тема 11.** Сучасні засоби організаційної техніки.

#### 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 комп'ютера та оргтехніки.	6	2				4	
Тема 2. Архітектура та принцип роботи комп'ютера.	2	2					
Тема 3. Пристрої введення-виведення інформації.	6			2		4	
Тема 4. Друкувальні пристрої.	4		2		2		
Тема 5. Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.	8		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 зв'язку.	6	2				4	
Тема 10. Факсимільні апарати.	4		2		2		
Тема 11. Сучасні засоби організаційної техніки.		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	Факсимільні апарати.	2
Усього годин		6

### 6. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Пристрої введення-виведення інформації.	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	Види поточного контролю
<b>Змістовний модуль І</b>	<b>Засоби організаційної техніки</b>	<b>156 балів</b>	Вступ. Класифікація технічних засобів комп'ютера та оргтехніки.			<b>30 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 1 (25 балів)</b>
			Архітектура та принцип роботи комп'ютера.				
					Пристрої введення-виведення інформації.		
				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 зв'язку.				
				Факсимільні апарати.			

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів
1	Класифікація технічних засобів комп'ютера та оргтехніки.	4	5
2	Пристрої введення-виведення інформації.	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 зв'язку.	4	5
	Разом	24	30

## 9. 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).



## 10. Методи контролю

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

## 11. Очікувані результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- знає основні види організаційної техніки та їх характеристики;
- знає принцип побудови та функціонування організаційної техніки;
- застосовує знання з дисципліни при навчанні та у професійній діяльності;
- вміє використовувати основні системні та прикладні програми для вирішення практичних завдань;
- знає призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм загального призначення;
- використовує довідкові системи, характеризує інтерфейс засобів оргтехніки;
- вміє орієнтуватися у можливостях використання офісних програм для розв'язання задач, що виникають у повсякденній практиці;
- вміє налаштовувати принтери, сканери, факси;
- використовує прикладні програми для роботи з оргтехнікою;
- вміє сканувати та розпізнавати текстові документи та зображення;
- готує та друкує документи різних типів;
- підключає організаційну техніку до персонального комп'ютера та встановлювати прикладні програми, які забезпечують роботу з ними.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота											Сума	
Змістовий модуль №1												
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	ПМК	100
6	1	16	11	16	16	6	11	6	11	1	25	
126												

**Всього балів: 126**

**Коефіцієнт: 1,26**

## 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	
75-81	<b>C</b>		
69-74	<b>D</b>	задовільно	
60-68	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<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. Величко О. М. Новий технічний поступ технологій друкарства / Технологія і техніка друкарства.- 2008.- № 1.- С. 9-21.
6. 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 –
4. вузів. – К.: Техніка, 2001.
5. Климаш М. М., Яцишин Є. М. Радіомережі коміркового зв'язку. Навчальний посібник.- Львів: НУ «Львівська політехніка», 2005.
6. Бортник Г. Г., Кичак В. М., Стальченко О. В., Яблонський В. Ф. Мережі абонентського доступу. Навчальний посібник.- Вінниця: УНІВЕРСУМ-Вінниця, 2009.

## 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)