

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ”**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.В.Ф. заст. директора з НВР
Іван БЕРЕЗІЦЬКИЙ
2022 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ВИКОРИСТАННЯ ОРГТЕХНІКИ»**

ЗПБ. Інформаційно-комунікаційна компетентність

**Професії: 4112 “Оператор комп’ютерної верстки”
4222 “Адміністратор”**

Відділення професійної підготовки

Методична комісія викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Оператор комп’ютерної верстки»

Курс	Семестр	К-сть год.	Теор.	Прак.	Лаб.	Курс. проект.	Самост. робота.	Підс.	Екзам.
3	5-6	12	8	-	4	-	-	-	-

Тернопіль 2022


Робоча навчальна програма складена на основі Стандарту професійної (професійно-технічної) освіти СП(ПТ)О 4112.DE.22.00–2020 – професії «Оператор комп'ютерної верстки»


Робочу навчальну програму уклала: викладач 2 категорії  Надія ТХІР

Робочу навчальну програму розглянуто і схвалено на засіданні методичної комісії викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Оператор комп'ютерної верстки».

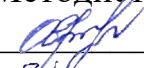
Протокол № 1 від «31» 08 2022 р.

Голова методичної комісії:  Ігор ТХІР

Погоджено
Зав.відділенням ПП
 Оксана КУТКО
«31» 08 2022 рік

Погоджено
Замовник робітничих кадрів
 Степан Р.В.
«31» 08 2022 рік



Погоджено
Методист
 Ольга ЄФИМЕЦЬ
«31» 08 2022 рік

Схвалено науково-методичною радою ВСП «ТФК ТНТУ»
Протокол від «31» 08 2022 року № 1

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

На сьогодні невід’ємною частиною діяльності офісу, чи будь якого виробництва є оргтехніка – сукупність технічних засобів, які механізують і автоматизують допоміжні (технічні) операції та дії в управлінській праці, за допомогою якої підвищується ефективність роботи. Не виключенням є професії пов’язані із версткою друкованої продукції. Для операторів комп’ютерної верстки необхідні компетенції, пов’язані з використанням оргтехніки в своїй професійній діяльності.

Предмет “Основи використання оргтехніки” дозволяє набути базу знань і вмінь для подальшого опанування та ефективнішого використання сучасної комп’ютерної техніки та сучасного програмного забезпечення. Крім цього, цей предмет допоможе зрозуміти та засвоїти основні принципи роботи у сучасних комп’ютерних інформаційних системах, що, з одного боку, дасть змогу учням у подальшому швидше опанувати більш спеціалізованими програмними продуктами з питань комп’ютерної верстки, а з іншого, стане підґрунтям для застосовування комп’ютеризованих технологій у практичній роботі за професією “Оператор комп’ютерної верстки”

Даний предмет містить теоретичні заняття, де подається основний теоретичний матеріал, лабораторні заняття під керівництвом викладача, що забезпечує вивчення і закріплення теоретичних основ, сприяє набуттю практичних навиків, забезпечує розвиток самостійного мислення учнів.

Під час вивчення курсу повинні бути створені умови систематичної практичної роботи учнів на комп’ютерах за спеціально підготовленими навчальними завданнями.

Підсумкова перевірка знань учнів передбачена у вигляді заліку.

Після вивчення предмету «Основи використання оргтехніки» учень повинен:

знати поняття про оргтехніку; класифікацію засобів оргтехніки; загальні відомості про засоби опрацювання, створення, зберігання, знищення, пошуку, транспортування, складання, обробки, копіювання, виготовлення документів; засоби оперативної поліграфії, периферійні пристрої; інформаційно-комунікаційне програмне забезпечення;

вміти використовувати засоби оргтехніки; обробляти, зберігати, створювати, створювати документи; користуватися сучасними засобами оргтехніки.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабортаорно-практичні роботи
1	Засоби оргтехніки	2	-
2	Засоби опрацювання, зберігання, пошуку, транспортування і знищення документів	6	2
3	Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія	4	2
Всього за I курс		12	4

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабортаорно-практичні роботи
Тема 1. Засоби оргтехніки		2	-
1	Засоби оргтехніки. Класифікація засобів оргтехніки.	2	-
Тема 2. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку, транспортування і знищення документів		6	2
1	Засоби для зберігання, пошуку і транспортування документів.	2	-
2	Засоби складання і виготовлення текстових документів	2	-
4	Робота з засобами для обробки документів	-	2
Тема 3. Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія		4	2
1	Засоби для різнографічного копіювання (друку). Засоби репрографії і оперативної поліграфії.	2	-
3	Робота з периферійними пристроями комп'ютерної техніки	-	2
Всього за I курс		12	4

Тема 1. Засоби оргтехніки.

Вступ. Засоби оргтехніки. Класифікація засобів оргтехніки. Використання засобів оргтехніки.

Тема 2. Засоби опрацювання, зберігання, пошуку, транспортування і знищення документів.

Засоби для зберігання, пошуку і транспортування документів. Класифікація засобів зберігання документів. Первинні і вторинні засоби зберігання документів. Види шаф, стелажів, сейфів. Картотеки і їх різновиди. Візки, транспортери, пневматична пошта для транспортування документів. Шредери і їх види. Реєстраційні засоби (сканери для штрих-коду і зчитувальні пристрої). Засоби для обробки інформації (комп'ютери, сервери, ноутбуки, калькулятори тощо).

Засоби складання і виготовлення текстових документів. МФУ, сканери, принтери. Ручні записуючі засоби. Стенографія. Друкарські машинки. Диктофонна (магнітофонна) техніка. Способи звукозапису. Фототехніка. Кінотехніка. Відеотехніка. Демонстраційні засоби (екрани, проектори, телевізори, цифрові дошки).

Засоби для обробки документів. Фальцювальне обладнання. Бігувальні та перфорувальні машини. Аркушепідбірні комплектуючі установки. Термоклейові апарати. Скріплювальне обладнання. Машини для нанесення захисного покриття. Різальне устаткування. Адресувальні, штемпелювальні і франкірувальні (для нанесення на конверт знаків поштової оплати) машини.

Лабораторно-практичні роботи:

Створення буклету в Microsoft Publisher

Робота з засобами для обробки документів.

Тема 3. Засоби і методи копіювання документів, оперативна поліграфія.

Засоби для різнографічного копіювання (друку). Види друку. Різнографи. Устаткування для офсетного друку. Трафаретний друк. Галузі застосування і обладнання для трафаретного друку.

Засоби репрографії і оперативної поліграфії. Засоби діазокопіювання, фотокопіювання, термографічного і електрографічного копіювання. Мікрографія.

Банківська оргтехніка. Машини для рахунку купюр. Детектори валют. Машини для пакування банкнот. Банкомати.

Пристрої для креслень і розробки конструкцій (плоттери, креслярські дошки, графічні дисплеї, широкоформатні принтери).

Техніка для зв'язку і комунікації (засоби телефонного, мобільного, факсимільного зв'язку, переговорні пристрої, станції АТС, факси, електронна пошта).

Лабораторно-практичні роботи:

Робота з периферійними пристроями комп'ютерної техніки

Критерії оцінювання знань:

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	Учень має незначні базові загальні знання, що необхідні для вмикання комп'ютера, завантаження програм, розпізнавання екранного інтерфейсу Windows під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікацій.	1	Учень має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання по вмиканню комп'ютера, завантаженню програм, розпізнаванню екранного інтерфейсу, під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень має базові знання, що необхідні для роботи з апаратним, та програмним забезпеченням комп'ютера. Знає клавіатурну розкладку та призначення функціональних, спеціальних та інших клавіш. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.	2	Учень має базові навички і здатний виконувати прості операції з апаратним та програмним забезпеченням комп'ютера. Працює з клавіатурою з усіма групами клавіш, під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень має базові знання, що необхідні для роботи з файловою системою збереження інформації та для керування файлами і папками під керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.	3	Учень має базові навички і здатний виконувати операції з файловою системою збереження інформації та керує файлами та папками під керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень має обмежений обсяг знань, що не обхідні для керування шрифтами, для роботи з елементами інтерфейсу та панелей інструментів текстового редактора, для завдання параметрів набору, застосовує знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень має обмежений обсяг навичок і здатний виконувати завдання щодо керування шрифтами, щодо роботи з елементами інтерфейсу та панелей інструментів текстового редактора щодо завдання параметрів набору, застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Навички дозволяють реалізувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.

Бали	Знає	Бали	Уміє
5	Учень має обмежений обсяг, що не обхідні для введення простого тексту виправлення помилок та збереження тексту на жорсткий магнітний диск, засвоює знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають компетенціям, які є загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	5	Учень має обмежений обсяг навичок компетенцій, які є в основному загальними за характером, що необхідні для введення простого тексту, виправлення помилок та збереження тексту на жорсткий магнітний диск, засвоює навички під керівництвом у конкретному середовищі. Навички дозволяють реалізовувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.
6	Учень має обмежений обсяг конкретних знань і більш широкі компетенції, які є конкретними за характером, що необхідні для набору в текстовому редакторі спеціального виду текст, для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування), засвоює знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають більш широким компетенціям, які є конкретними за характером. Несе відповідальність за своє знання.	6	Учень має достатній обсяг конкретних навичок, що необхідні для набору в текстовому редакторі спеціального виду тексту для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування) застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Навички дозволяють реалізовувати більш широкі компетенції конкретного характеру. Несе відповідальність за своє навчання.
7	Учень має загальні базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для створення, форматування та редагування спеціального виду тексту, таблиць, формул під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	7	Учень має загальні практичні навички щодо створення, форматування та редагування спеціального виду тексту таблиць, формул здатен виконувати завдання, здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
8	Учень має широкі загальні знання, базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для вставки об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм, знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	8	Учень має конкретні практичні навички щодо вставки об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм, визначається також здатність виконати практичні завдання під керівництвом. Має досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
9	Учень має більш широкі загальні знання, базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для роботи в текстовому редакторі та в комп'ютерній мережі, під керівництвом. Знання відповідають	9	Учень має конкретні практичні навички, що необхідні для роботи в текстовому редакторі та в мережі Internet, визначається здатність самостійно виконувати практичні завдання. під керівництвом. Має досвід практики у

Бали	Знає	Бали	Уміє
	конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.		конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
10	Учень має конкретні, теоретичні та практичні знання, що необхідні для набирання та правлення журналів та газет, навчально-методичну літературу, підручники в текстовому редакторі, для роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції, визначається також здатність застосовувати спеціальні знання і вирішувати проблеми незалежно. Здатен до самокерування при навчанні.	10	Учень має конкретні практичні навички для набирання та правлення журналів та газет, навчально-методичну літературу, підручники в текстовому редакторі, для роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції, визначається здатність застосовувати знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно.
11	Учень має значні конкретні знання, теоретичні та практичні знання, що необхідні для набирання та правлення книжково-журнальної та афішно-плакатної продукції, для здійснення розрахунків для верстки, Спеціальні знання дозволяють вирішувати проблеми незалежно. Визначається здатність до самокерування при навчанні.	11	Учень має значні конкретні практичні навички, що необхідні для самостійного набирання та правлення книжково-журнальної та офісно-плакатної продукції, для самостійного здійснення розрахунків для верстки. Визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи, як у простих, так і виняткових ситуаціях.
12	Учень має значні конкретні практичні та теоретичні знання, що необхідні для набирання та правлення науково-літературної, художньої літератури, та інші, для виконання розрахунків та введення параметрів макетування в програмі верстки. Спеціальні знання дозволяють вирішувати проблеми незалежно. Здатний до самокерування при навчанні та розв'язання нестандартних ситуацій.	12	Учень має значні конкретні практичні знання, що необхідні для самостійного набирання та правлення науково-популярної, художньої літератури та інші роботи, для виконання розрахунків та введення параметрів макетування у програмі верстки. Визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно, а також розв'язувати нестандартні ситуації. Здатний до самокерування і має практичний досвід роботи, як у простих, так і виняткових ситуаціях.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку / К. В. Безверхий // Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. – 2013. – Вип. 1(2). – С. 16-25..

2. Глушаков С. В., Ломотько Д. В., Мельников И. В. Работа в сети Іпієгпеі: учебній курс. — Харьков : Фолио, 2011. — 346 с: ил.

3. Глушаков С. В., Сурядний О. С. Персональний комп'ютер. — Харків : Фолио, 2005. — 500 с: іл

4. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2016. – 156 с.

5. Гуржій А. М., Зарецька Т. І., Соколов О. Ю. Інформатика : підручник для 10-11 кл. загальноосвіт. навч. закладів: у 2-х част.—Харків : Факт, 2004. — 223 с.

6. Гуржій А. М., Поворознюк Н. І., Самсонов В. В. Інформатика та інформаційні технології: підручник для учнів проф.-тех. навч. закладів.— Харків : ООО «Компанія СМІТ», 2003. — 352 с.

7. Макарчук О. М., Патланжоглу М. О., Руденко В. Д. Базовий курс інформатики : навчальний посібник. У 2-х част. — К.: СНУ, 2005.

8. Пушкар О. І. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: посібник. — К.: Академія, 2001. — 695 с

