

Програма курсу

**“Фаховий спеціаліст з обслуговування та налаштування офісної техніки та електроніки”
(90 годин)**

1	Розробник	Глазков Роман Миколайович – викладач
2	Найменування програми	Фаховий спеціаліст з обслуговування та налаштування офісної техніки та електроніки
3	Мета програми	Удосконалення професійних компетентностей фахових спеціалістів з обслуговування та налаштування офісної техніки та електроніки
4	Напрямок програми	Розвиток професійних компетентностей спеціалістів з обслуговування та налаштування офісної техніки та електроніки
5	Зміст програми	Розділ 1. Основи електротехніки та безпеки • Основи електротехніки для обслуговування офісної техніки — 4 год. • Правила техніки безпеки та охорони праці при роботі з електронними пристроями — 3 год. Розділ 2. Класифікація офісної техніки та електроніки • Типи офісної техніки: призначення та технічні характеристики — 3 год. • Систематизація електронного обладнання та галузі його застосування — 3 год. Розділ 3. Конструкція і принцип дії пристроїв • Будова принтерів, сканерів, копіювальної техніки — 4 год. • Основи функціонування моніторів, БФП, мережевого обладнання — 3 год. Розділ 4. Діагностика несправностей • Методи первинної діагностики та виявлення несправностей — 4 год. • Інструменти та програмне забезпечення для діагностики — 3 год. Розділ 5. Ремонт офісної техніки • Заміна вузлів і блоків у принтерах, сканерах та

БФП — 4 год.

- Ремонт дрібної електроніки (калькулятори, зарядні пристрої) — 3 год.

Розділ 6. Обслуговування комп'ютерної техніки

- Профілактика та обслуговування комп'ютерів, ноутбуків — 4 год.
- Заміна комплектуючих (жорсткий диск, ОЗП, відеокарта) — 3 год.

Розділ 7. Налаштування програмного забезпечення

- Установка та налаштування операційних систем — 4 год.
- Інсталяція драйверів, офісних програм, антивірусного ПЗ — 3 год.

Розділ 8. Налаштування мережевих підключень

- Підключення офісної техніки до локальної мережі — 3 год.
- Налаштування Wi-Fi, IP-адрес, мережевого друку — 3 год.

Розділ 9. Технічна документація і облік

- Ведення технічної документації та звітності — 3 год.
- Стандартизація та маркування обладнання — 3 год.

Розділ 10. Інформаційна безпека

- Захист персональних даних та інформаційна безпека — 3 год.
- Практичні аспекти шифрування, резервного копіювання — 3 год.

Розділ 11. Інновації в офісній техніці

- Новітні технології в офісному обладнанні — 3 год.
- Тенденції розвитку електроніки та автоматизації — 3 год.

		Розділ 12. Підсумкова атестація - Виконання практичного завдання — 3 год. - Теоретичне тестування здобутих знань — 3 год.
6	Обсяг (тривалість) програми	90 годин
7	Форма навчання	Дистанційна
8	Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться / набуватимуться	Фахові (професійні) компетентності: - Здатність виконувати технічне обслуговування офісної техніки, включаючи діагностику, ремонт та заміну вузлів і компонентів. - Вміння працювати з технічною документацією, інструкціями, схемами та специфікаціями електронного обладнання. - Знання методів налаштування програмного забезпечення, драйверів та операційних систем. - Навички підключення техніки до комп'ютерної мережі, організація спільного доступу до пристроїв. - Уміння використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для діагностики, тестування та обслуговування. Інформаційно-комунікаційні компетентності: - Здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології для аналізу, обробки й передавання технічної інформації. - Навички безпечної роботи з електронними ресурсами, зокрема резервного копіювання та захисту даних. Організаційно-комунікативні компетентності: - Здатність організовувати робочий простір, облік техніки та взаємодіяти з користувачами обладнання. - Навички роботи в команді та ефективної професійної комунікації.

9	Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації	Сертифікат про проходження курсу
10	Розміщення на вебсайті	http://vectorua.com/



02.04.2025

Контрольні питання до програми:

1. Які основні правила безпеки необхідно дотримуватись при роботі з офісною технікою?
2. У чому полягає різниця між струменевим та лазерним принтером?
3. Які типові несправності виникають у багатофункціональних пристроях?
4. Як правильно проводити первинну діагностику офісної техніки?
5. Які інструменти використовуються для ремонту електронних пристроїв?
6. Як здійснюється налаштування операційної системи після встановлення?
7. Які основні кроки потрібно виконати для підключення принтера до локальної мережі?
8. У чому полягає важливість резервного копіювання даних?
9. Як здійснюється облік офісної техніки в установі?
10. Які інноваційні технології використовуються в сучасній офісній техніці?
11. Які педагогічні методи є ефективними при навчанні технічних спеціальностей?
12. Яким чином оцінювати рівень сформованих практичних навичок у здобувачів освіти?