

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

Факультет \_\_\_\_\_ фізико-математичний \_\_\_\_\_

Кафедра теорії та методики технологічної підготовки, охорони праці та безпеки життєдіяльності



*Комп'ютерне документоведення*

***СИЛАБУС***

2020 – 2021 навчальний рік

**Силабус** це персоніфікована програма викладача для навчання студентів з кожного предмета, що оновлюється на початок кожного навчального року.

**Силлабус** розробляється відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця відповідного рівня та згідно навчального і робочого навчального планів, з врахуванням логічної моделі викладання дисципліни.

**Силабус розглянутий на засіданні кафедри теорії та методики технологічної підготовки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.**

Протокол від «28» серпня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
M.I. Садовий

**Розробник: викладач, кандидат педагогічних наук,**

**доцент кафедри інформатики та інформаційних технологій**

**Шлянчак Світлана Олександрівна**

ПІБ

**Ел. адреса: s.o.shlianchak@cuspu.edu.ua**

**Інша контактна інформація:**

## 2. Опис навчальної дисципліни

<b>Назва дисципліни:</b>	<b>Комп'ютерне документоведення</b>
<b>Спеціальність:</b>	<b>015 Професійна освіта(Цифрові технології)</b>
<b>Освітньо-професійна програма:</b>	<b>Професійна освіта (Цифрові технології)</b>
<b>Рівень вищої освіти:</b>	<b>Бакалавр</b>
<b>Форма навчання:</b>	<b>Денна</b>
<b>Курс:</b>	<b>1</b>
<b>Семестр:</b>	<b>2</b>

<b>Найменування показників</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Тип дисципліни	Нормативна
Кількість кредитів –	<b>3,5</b>
Блоків (модулів) –	<b>2</b>
Загальна кількість годин –	105
Тижневих годин для денної форми навчання:	3
<b>Лекції</b>	6 год.
<b>Практичні, семінарські</b>	год.
<b>Лабораторні</b>	46 год.
<b>Самостійна робота</b>	53 год.
<b>Індивідуальне науково-дослідне завдання (есе, аналітичний звіт, тези тощо)</b>	назва, год.

<b>Вид підсумкового контролю:</b>	<b>залік</b>
<b>Сторінка дисципліни на сайті університету</b>	<a href="http://moodle.kspu.kr.ua/course/view.php?id=1096">http://moodle.kspu.kr.ua/course/view.php?id=1096</a>  \\Stuff na Netstorme \Shlanchak\Laborat\
<b>Зв'язок з іншими дисциплінами.</b>	

### 3-4. Мета та завдання навчальної дисципліни

*Метою* вивчення курсу «Комп'ютерне документоведення» є сформувати у студентів знання, вміння і навички, необхідні для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації. Мета курсу - напрацювати навички грамотної та кваліфікованої роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності.

Мета курсу досягається через практичне формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.

*Завдання* навчальної дисципліни:

- розвивати у студентів уміння раціонально використовувати технічні та програмні засоби обробки документів та інформації, цілеспрямовано шукати й систематизувати дані, використовувати електронні засоби обміну даними;
- сформувати теоретичні основи документоведення: поняття документу; призначення та класифікація документів; документообіг; загальні правила оформлення документів;
- уміння використовувати стиль ділового листування, логічні елементи тексту та знати порядок його викладення;
- уміння використовувати та створювати власні шаблони та формуляр-зразки документа. Дисципліна спрямована на формування інформатичної компетентності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

- **ЗК 06.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- **ФК 19.** Здатність використовувати відповідне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань відповідно до спеціалізації.

Програмні результати навчання:

- **ПРН 08.** Самостійно планувати й організувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих.
- **ПРН 09.** Відшукувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.
- **ПРН 19.** Уміти обирати і застосовувати необхідне устаткування, інструменти та методи для вирішення типових складних завдань у галузі (відповідно до спеціалізації).
- **ПРН 20.** Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики.
- **ПРН 24.** Володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі цифрових технологій.

## 5. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план

Тиж. / дата / год.	Тема, план	Форма діяльності (заняття) /	Література Ресурси в Інтернеті	Самостійна робота, завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
Тиж. 1. 4 акад. год.	Лекція 1. Документи та документообіг. Лекція 2. Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації.	Лекція	\\Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Документи та документообіг. 5 год.		
Тиж. 2. 4 акад. год.	Лекція 3. Електронні документи. Лабораторна робота 1. Форматування, автозаміна та інші параметри текстового процесора.	Лекція Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації. 5 год.		
Тиж. 3. 2 акад. год.	Лабораторна робота 2. Корисні налаштування параметрів текстового процесора. Електронний підпис.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Електронні документи. 5 год.		

<p><b>Тиж. 4.</b> <b>4 акад.</b> <b>год.</b></p>	<p>Лабораторна робота 3. Створення структури документу: навігація та автозбираний зміст.</p> <p>Лабораторна робота 4. Робота зі стилями форматування тексту.</p>	<p>Лабораторне заняття</p>	<p>\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика</p>	<p>Правила та вимоги оформлення письмової роботи.</p> <p>Використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів.</p> <p><i>2 год.</i></p>		<p>На початок наступного лабораторного заняття</p>
<p><b>Тиж. 5.</b> <b>2 акад.</b> <b>год.</b></p>	<p>Лабораторна робота 5. Виноски та посилання. Створення бібліографії.</p>	<p>Лабораторне заняття</p>	<p>\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика</p>	<p>Створення простих текстових документів, їх зберігання, копіювання та пересилання.</p> <p>Виконання основних процедур роботи з електронними документами.</p> <p><i>3 год.</i></p>		<p>На початок наступного лабораторного заняття</p>
<p><b>Тиж. 6.</b> <b>4 акад.</b> <b>год.</b></p>	<p>Лабораторна робота 6. Формування покажчиків по тексту документа.</p> <p>Лабораторна робота 7. Створення перехресних посилань в документі.</p>	<p>Лабораторне заняття</p>	<p>\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика</p>	<p>Створення структури документу: навігація та автозбираний зміст.</p> <p>Робота зі стилями форматування тексту.</p> <p><i>2 год.</i></p>		<p>На початок наступного лабораторного заняття</p>
<p><b>Тиж. 7.</b> <b>2 акад.</b> <b>год.</b></p>	<p>Лабораторна робота 8. Налаштування колонтитулів в документі.</p>	<p>Лабораторне заняття</p>	<p>\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика</p>	<p>Виноски та посилання. Створення бібліографії. Формування покажчиків по тексту документа.</p> <p><i>3 год.</i></p>		<p>На початок наступного лабораторного заняття</p>

<b>Тиж. 8.</b> <b>4 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 9. Злиття документів. Розсилка за списком.  Лабораторна робота 10. Злиття документів. Розсилка за даними з електронної таблиці. Об'єднання записів.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Злиття документів. Розсилка за списком. <i>2 год.</i>	На початок наступного лабораторного заняття
<b>Тиж. 9.</b> <b>2 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 11. Захист документа від несанкціонованого доступу.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Захист документа від несанкціонованого доступу. <i>3 год.</i>	На початок наступного лабораторного заняття

					ного заняття
<b>Тиж. 10.</b> <b>4 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 12. Параметри безпеки документів.  Лабораторна робота 13. Особливості роботи з таблицями. Проведення розрахунків в таблицях текстового процесора. Вставка автофункції.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Параметри безпеки документів. <i>5 год.</i>	На початок наступного лабораторного заняття
<b>Тиж. 11.</b> <b>2 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 14. Вставка власної формули. Оновлення значень формул в таблицях.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Особливості роботи з таблицями. Проведення	На початок наступного лабораторного заняття

<b>Тиж. 12.</b> <b>4 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 15. Макроси та безпека документу.  Лабораторна робота 16. Створення макросу для форматування тексту. Збереження документу з макросом.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	розрахунків в таблицях текстового процесора. Вставка автофункції. <i>3 год.</i>	На початок наступного лабораторного заняття
<b>Тиж. 13.</b> <b>2 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 17. Функції введення і виведення даних.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Вставка власної формули. Оновлення значень формул в таблицях. <i>3 год.</i>	На початок наступного лабораторного заняття
<b>Тиж. 14.</b> <b>4 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 18. Створення шаблону документу з елементами у правління.  Лабораторна робота 19. Внесення даних в створений документ (за допомогою діалогового вікна).	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Макроси та безпека документу. <i>3 год.</i>	На початок наступного лабораторного заняття
<b>Тиж. 15.</b> <b>2 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 20. Розробка власних елементів інтерфейсу в текстовому процесорі.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Створення макросу для форматування тексту. Збереження документу з макросом. <i>3 год.</i>	На початок наступного лабораторного заняття
<b>Тиж. 16.</b> <b>4 акад.</b> <b>год.</b>	Лабораторна робота 21. Розробка власних елементів інтерфейсу в текстовому процесорі.  Лабораторна робота 22. Розробка власних елементів інтерфейсу в табличному процесорі.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \\Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Функції введення і виведення даних. <i>3 год.</i>	На початок наступного лабораторного заняття



Тиж. 17. 2 акад. год.	Лабораторна робота 23. Розробка власних елементів інтерфейсу в табличному процесорі.	Лабораторне заняття	\\Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\FizMat\Інформатика	Створення шаблону документу з елементами у правління. 3 год.	На початок наступного лабораторного заняття
-----------------------------	--	---------------------	--	---	---

## 6. Література для вивчення дисципліни.

1. Лабораторні роботи з інформатики / Андронатій П.І., Ганжела С.І., Копотій В.В., Резіна О.В., Шлянчак С.О. – Кіровоград: РВЦ КДПУ ім. В.Винниченка, 2006.
2. Ганжела, С. І., Шлянчак С. О. Основи інформатики з елементами програмування та сучасні інформаційні технології навчання – Кропивницький: ФО-П Александрова М. В., 2018. – 182 с.
3. Ганжела С.І., Шлянчак С.О. Основи інформатики з елементами програмування та сучасні інформаційні технології навчання. Ч. І. Основи інформатики / С.І. Ганжела, С.О. Шлянчак. – Кропивницький : РВВ КДПУ ім. В.Винниченка, 2017. – 88с.
4. Ганжела С.І., Шлянчак С.О. Основи інформатики з елементами програмування та сучасні інформаційні технології навчання. Ч. ІІ. Елементи програмування / С.І. Ганжела, С.О. Шлянчак. – Кропивницький : РВВ ЦДПУ ім. В.Винниченка, 2017. – 61 с.
5. Ганжела С.І., Шлянчак С.О. Основи інформатики з елементами програмування та сучасні інформаційні технології навчання. Ч. ІІІ. Сучасні інформаційні технології навчання / С.І. Ганжела, С.О. Шлянчак. – Кропивницький : РВВ ЦДПУ ім. В.Винниченка, 2017. – 41 с.
6. Верлань А.Ф., Апатова Н.В. Інформатика: Підруч. для учнів 10–11 кл. серед. загальноосвіт. шк. – К.: Форум, 2001. – 255 с.
7. Ганжела С.І., Основи комп'ютерної графіки. Навчальний посібник. – Кіровоград: ПП «Центр оперативної поліграфії «Авангард», 2007. – 88 с.
8. Ганжела С.І., Ганжела І.П. Інформатика, базовий курс для користувачів. Навчальний посібник. – Кіровоград: ПП «Центр оперативної поліграфії «Авангард», 2008. – 220 с.
9. Ганжела С.І. Ганжела І.П. Основи інформаційних технологій: навчально-методичний посібник. – Кіровоград, 2006. – 100 с.
10. Глинський Я.М. Інформатика: 8–11 класи. Навч. посібник для загальноосвітніх навчальних закладів: У 2-х кн. – Кн. 2. Інформаційні технології. 2-е вид. – Львів: “Деол”, 2002. – 256 с.
11. Жалдак М.І., Рамський Ю.С. Інформатика: Навч. посібник / За ред. М.І. Шкіля. – К.: Вища шк., 1991. – 319 с: іл.
12. Жалдак М.І., Морзе Н.В. Інформатика-7. Експериментальний навчальний посібник для учнів 7 класу загальноосвітньої

школи. – К.: «ДайСофт», 2000. –208 с.

13.Зарецька І.Т., Гуржій А.М., Соколов О.Ю. Інформатика: Підручник для 10 – 11 кл. загальноосвіт. навч. закладів. У 2-х част. – К.: Форум, 2004. – 392 с. іл. Ч. 1.

### **7. Політика виставлення балів. Вимоги викладача**

Враховуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнь на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.

#### **Розподіл балів**

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальне завдання	Тест	Сума
Лаб. 1-Лаб. 23	8 б.	100

### **8. Підсумковий контроль**

Залік