

 <p>ЦДПУ Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка</p>	Силабус навчальної дисципліни			
	Комп'ютерне документоведення			
	Статус дисципліни <i>обов'язковий компонент</i>			
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка			
Спеціальність	015 Професійна освіта (Цифрові технології)			
Освітня програма	Професійна освіта (Цифрові технології)			
Рівень вищої освіти	Бакалавр			
Форма навчання	Денна			
Курс	1			
Семестр	1			
Обсяг дисципліни	Кредити	3	Години	90
	Лекційні			8
	Практичні/семінарські			32
	Лабораторні			
	Самостійна робота			50
Семестровий контроль	залік			
Викладач	<i>Шлянчак С.О., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформатики та інформаційних технологій, доцент</i>			
Контактна інформація	<i>s.o.shlianchak@cuspu.edu.ua</i>			
Кафедра	<i>технологічної та професійної освіти</i>			
Факультет	<i>математики, природничих наук та технологій</i>			
Предмет навчання (Що буде вивчатися)	<i>Навчальна дисципліна «Комп'ютерне документоведення» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних 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.</i>			
Мета (Чому це цікаво/потрібно вивчати)	<i>Мета курсу напрацювати навички грамотної та кваліфікованої роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності. Мета курсу «Комп'ютерне документоведення» 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.</i>			
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 (Чому можна навчитися)	<i>У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть:</i> 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,			

	<p>користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.</p> <p>ПРН 18. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з вибором матеріалів, виконанням необхідних розрахунків, конструюванням, проектуванням технічних об'єктів у предметній галузі (відповідно до спеціалізації).</p> <p>ПРН 19. Уміти обирати і застосовувати необхідне устаткування, інструменти та методи для вирішення типових складних завдань у галузі (відповідно до спеціалізації).</p> <p>ПРН 24. Володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі цифрових технологій.</p>
<p>Зміст дисципліни</p>	<p><i>Розділ 1. Електронний документообіг.</i></p> <p><i>Тема 1. Документи та документообіг.</i></p> <p><i>Поняття документу. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів. Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення. Шаблони та формуляр-зразки документа. Реквізити документа. Правила оформлення сторінки. Оформлення бібліографічних списків та покажчиків. Правила та вимоги оформлення письмової роботи. Стандарти та уніфіковані системи документації.</i></p> <p><i>Тема 2. Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації.</i></p> <p><i>Системи управління електронними документами. Технічні засоби обробки документів та інформації. Класифікація офісної техніки. Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів. Види систем обробки текстів. Комунікаційні технології. Використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів.</i></p> <p><i>Тема 3. Електронні документи.</i></p> <p><i>Електронний документ, його ознаки та правовий статус. Електронний документообіг. Електронний цифровий підпис. Особистий та відкритий ключі. Сертифікат відкритого ключа. OCR-технології для розпізнавання паперових документів. Забезпечення конфіденційності електронних документів. Електронний офіс. Виконання основних процедур роботи з електронними документами.</i></p> <p><i>Розділ 2. Документоведення засобами текстового процесора.</i></p> <p><i>Тема 4. Робота з документом.</i></p> <p><i>Зв'язок документів. Форматування документу. Форматування сторінки. Автоформатування з автовиправленням. Розриви сторінок та розділів (вставка позначок розривів сторінок та розділів). Вставка посилань. Формування приміток.</i></p>

	<p>Тема 5. Злиття документів. Створення сертифікатів та індивідуальних запрошень.</p> <p>Тема 6. Захист документа від несанкціонованого доступу. Параметри безпеки документів. Обмеження редагування в меню «Рецензування». Пароль для відкриття файлу та пароль для змінення файлу відкритого діалогового вікна Загальні параметри та встановлення захисту відповідною кнопкою.</p> <p>Тема 7. Робота з таблицями в документах текстового процесора. Формули обчислення в таблицях Word. Синтаксис посилань у формулі. Обчислення.</p> <p>Тема 8. Створення макросів. Запис макросу. Виконання макросу. Запуск макросу доданою на панель інструментів кнопкою.</p> <p>Тема 9. Створення додатків «Форма для макросу». Створення форми з кнопками. Функції VBA на введення та виведення інформації. Макрос для активації форми.</p>								
<p>Критерії оцінювання роботи студентів</p>	<table border="1" data-bbox="663 1010 1442 1171"> <tr> <td data-bbox="663 1010 1007 1106">Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальне завдання</td> <td data-bbox="1007 1010 1214 1106">Тест</td> <td data-bbox="1214 1010 1310 1106">Сума</td> <td data-bbox="1310 1010 1442 1106"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="663 1106 1007 1171">Лаб. 1-Лаб. 16</td> <td data-bbox="1007 1106 1214 1171">16*5 б.=80 б.</td> <td data-bbox="1214 1106 1310 1171">20 б.</td> <td data-bbox="1310 1106 1442 1171">100</td> </tr> </table>	Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальне завдання	Тест	Сума		Лаб. 1-Лаб. 16	16*5 б.=80 б.	20 б.	100
Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальне завдання	Тест	Сума							
Лаб. 1-Лаб. 16	16*5 б.=80 б.	20 б.	100						
<p>Політика курсу</p>	<p>Політика академічної доброчесності – всі роботи студент самостійно здає під час занять і пояснює кожен етап виконання роботи.</p> <p>При цьому враховуються присутність на заняттях та активність студента під час заняття; недопустимість пропусків та запізень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (не в цілях навчання); списування та плагіат; за несвоєчасне виконання поставленого завдання знижуються бали і т. ін.</p>								
<p>Інформаційне забезпечення</p>	<p>1. У разі дистанційного навчання використовується платформа Google Workspace for Education: https://meet.google.com/nhs-rfhh-uqc Код класу: xdpi52l</p>								
<p>Матеріально-технічне забезпечення</p>	<p>Аудиторія теоретичного навчання, лабораторне обладнання, проектор, ноутбук, смартфон, наукова література, презентаційні матеріали.</p>								