

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

професор Садовий М.І.

«31» серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Б.ПП.ОК 7 Комп'ютерне документоведення

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

(шифр і назва спеціальності)

Спеціальність: 015 Професійна освіта (Цифрові технології)

(назва спеціалізації)

Освітня програма: Професійна освіта (Цифрові технології)

(назва)

Факультет фізико-математичний

(назва інституту, факультету, відділення)

форма навчання денна

(денна, заочна.)

Робоча програма

Комп'ютерне документоведення

(назва навчальної дисципліни)

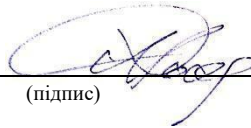
для студентів за спеціальністю/напрямом 015 Професійна освіта (Цифрові технології)

Розробники: Шлянчак Світлана Олександрівна, старший викладач, кандидат педагогічних наук

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри теорії та методики технологічної підготовки, охорони праці та безпеки життєдіяльності Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

Протокол від «31» серпня 2021 року № 2.

Завідувач кафедри



(підпис)

М.І. Садовий

(прізвище та ініціали)

♥Шлянчак С.О., 2021 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність/напрямок, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: <u>01 Освіта/Педагогіка</u> Спеціальність: <u>015 Професійна освіта (Цифрові технології)</u> Освітня програма: <u>Професійна освіта (Цифрові технології)</u>	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Рік підготовки	
		1-й	
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1-й (ЦТ21Б-С) 2-й (ЦТ21Б)	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Рівень вищої освіти: _____ бакалавр	Лекції	
		8 год.	
		Практичні, семінарські	
		год.	год.
		Лабораторні	
		32 год.	год.
		Самостійна робота	
		50 год.	год.
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
Вид контролю:			
залік			

2. 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;
- сформулювати теоретичні основи документообігу: 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 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).

ПРН 19. Уміти обирати і застосовувати необхідне устаткування, інструменти та методи для вирішення типових складних завдань у галузі (відповідно до спеціалізації).

ПРН 25. Забезпечувати рівні можливості і дотримуватися принципів гендерного паритету у професійній діяльності.

3. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Електронний документообіг.

Тема 1. Документи та документообіг.

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.

Тема 2. Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації.

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

Тема 3. Електронні документи.

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.

Розділ 2. Документоведення засобами текстового процесора.

Тема 4. Робота з документом.

Зв'язок документів. Форматування документу. Форматування сторінки. Автоформатування з авто виправленням. Розриви сторінок та розділів (вставка позначок розривів сторінок та розділів). Вставка посилань. Формування приміток.

Тема 5. Злиття документів.

Створення сертифікатів та індивідуальних запрошень.

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.

Тема 7. Робота з таблицями в документах текстового процесора.

Формули обчислення в таблицях Word. Синтаксис посилань у формулі. Обчислення.

Тема 8. Створення макросів.

Запис макросу. Виконання макросу. Запуск макросу доданою на панель інструментів кнопкою.

Тема 9. Створення додатків «Форма для макросу».

Створення форми з кнопками. Функції VBA на введення та виведення інформації. Макрос для активації форми.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі						
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Розділ 1. Електронний документообіг.														
Тема 1. Документи та	6	2				4								

документообіг.												
Тема 2. Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації.	6	2				4						
Тема 3. Електронні документи.	6	2				4						
Разом за розділом 1	18	6		0		12						
Розділ 2. Документоведення засобами текстового процесора.												
Тема 4. Робота з документом.	14			8		6						
Тема 5. Злиття документів.	10			4		6						
Тема 6. Захист документа від несанкціонованого доступу. Параметри безпеки документів.	10			4		6						
Тема 7. Робота з таблицями в документах текстового процесора.	10			4		6						
Тема 8. Створення макросів.	10			4		6						
Тема 9. Створення додатків «Форма для макросу».	18	2		8		8						
Разом за розділом 2	72	2		32		38						
Усього годин	90	8		32		50						

5. Теми семінарських (практичних) занять
(не передбачено)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Виноски та посилання. Створення бібліографії.	2
2	Формування покажчиків по тексту документа.	2
3	Створення перехресних посилань в документі.	2
4	Налаштування колонтитулів в документі.	2
5	Злиття документів. Розсилка за списком.	2

6	Злиття документів. Розсилка за даними з електронної таблиці. Об'єднання записів.	2
7	Захист документа від несанкціонованого доступу.	2
8	Параметри безпеки документів.	2
9	Особливості роботи з таблицями. Проведення розрахунків в таблицях текстового процесора. Вставка автофункції.	2
10	Вставка власної формули. Оновлення значень формул в таблицях.	2
11	Макроси та безпека документу.	2
12	Створення макросу для форматування тексту. Збереження документу з макросом.	2
13	Функції введення і виведення даних.	2
14	Створення шаблону документу з елементами у правління.	2
15	Внесення даних в створений документ (за допомогою діалогового вікна).	2
16	Розробка власних елементів інтерфейсу в текстовому процесорі.	2
Разом		32

7. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документи та документообіг.	4
2	Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації.	4
3	Електронні документи.	4
4	Правила та вимоги оформлення письмової роботи. Використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів.	1
5	Створення простих текстових документів, їх зберігання, копіювання та пересилання. Виконання основних процедур роботи з електронними документами.	1

6	Форматування, автозаміна та інші параметри текстового процесора. Корисні налаштування параметрів текстового процесора. Електронний підпис.	1
7	Створення структури документу: навігація та автозбірний зміст. Робота зі стилями форматування тексту.	1
8	Виноски та посилання. Створення бібліографії. Формування покажчиків по тексту документа.	1
9	Створення перехресних посилань в документі. Налаштування колонтитулів в документі.	1
10	Злиття документів. Розсилка за списком.	3
11	Злиття документів. Розсилка за даними з електронної таблиці. Об'єднання записів.	3
12	Захист документа від несанкціонованого доступу.	3
13	Параметри безпеки документів.	3
14	Особливості роботи з таблицями. Проведення розрахунків в таблицях текстового процесора. Вставка автофункції.	3
15	Вставка власної формули. Оновлення значень формул в таблицях.	3
16	Макроси та безпека документу.	3
17	Створення макросу для форматування тексту. Збереження документу з макросом.	3
18	Функції введення і виведення даних.	2
19	Створення шаблону документу з елементами у правління.	2
20	Внесення даних в створений документ (за допомогою діалогового вікна).	2
21	Розробка власних елементів інтерфейсу в текстовому процесорі.	2
Разом		50

8. Індивідуальні завдання

9. Методи навчання

У відповідності до задач, які ставляться студентам по засвоєнню змісту освіти використовуються такі методи: пояснювально-ілюстративні, репродуктивні (студент може повторювати виконання щойно показаних викладачем прикладів), проблемного викладу (перед студентами ставиться задача (проблема) далі викладач розбиває її на підзадачі і показує їх розв'язок, що в результаті призводить до рішення цілої проблеми), частково-пошукові (аналогічно до проблемного викладу з тією різницею, що підзадачі розв'язують самі студенти,

може за допомогою викладача), дослідницькі (студент розв'язує нестандартну задачу), словесні (розповідь-пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (лабораторні роботи), програмованого навчання (дозовані кроки програми, алгоритми), аналіз конкретних ситуацій (наявність складної задачі чи проблеми, формулювання викладачем контрольних запитань з даної проблеми, обговорення можливих варіантів її вирішення), позааудиторна діяльність.

10. Методи контролю

Попередня перевірка – на початку навчального року з метою встановлення рівня знань студентів; перед вивченням нового розділу для визначення питань, що потребують повторення, ступеня готовності студентів до сприйняття нової інформації, підготовки студентів до лабораторних робіт, до роботи над літературою тощо.

Поточна перевірка – усна співбесіда за матеріалами розглянутої теми на початку наступної лекції; фронтальний контроль знань студентів за кількома темами лекційного курсу; практична перевірка знань на лабораторних заняттях; тестова перевірка ЗУН студентів.

Тематична перевірка – перевірка ЗУН студентів після вивчення як окремих тем, так і змістових модулів.

Підсумковий контроль – залік.

11. Схема нарахування балів, які отримують студенти

$$R_k = R \frac{t_k}{\sum t_i} R_k = R \frac{t_k}{\sum t_i}, \text{ де } t_k - \text{навчальний час, запланований у робочій програмі}$$

для засвоєння навчального матеріалу та досягнення певних результатів навчання (знань і умінь), які мають контролюватися k-м контрольним заходом;

$\sum t_i$ – загальний навчальний час, призначений для засвоєння навчального матеріалу, який охоплюється всіма контрольними заходами, що заплановані у РСО; R – значення розміру шкали (60 балів). Сума вагових балів кредитного модуля, семестрову атестацію з якого передбачено у вигляді заліку, має дорівнювати розміру шкали РСО (R=60). $R = \sum R_k R = \sum R_k$.

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальне завдання	Тест	Сума
Лаб. 1-Лаб. 16	16*5 б.=80 б.	20 б. 100

Лаб.1, Лаб.2. ... – лабораторні роботи, які студенти виконують під час лабораторних занять та включають самостійну роботу студентів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	--	---

12.

Рекомендована література

Основна

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. II. 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. III. Сучасні інформаційні технології навчання / С.І. Ганжела, С.О. Шлянчак. – Кропивницький : РВВ ЦДПУ ім. В.Винниченка, 2017. – 41 с.

Допоміжна

1. Верлань А.Ф., Апатова Н.В. Інформатика: Підруч. для учнів 10–11 кл. серед. загальноосвіт. шк. – К.: Форум, 2001. – 255 с.
2. Ганжела С.І., Ганжела І.П. Інформатика, базовий курс для користувачів. Навчальний посібник. – Кіровоград: ПП «Центр оперативної поліграфії «Авангард», 2008. – 220 с.
3. Ганжела С.І. Ганжела І.П. Основи інформаційних технологій: навчально-методичний посібник. – Кіровоград, 2006. – 100 с.
4. 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.
5. Жалдак М.І., Рамський Ю.С. Інформатика: Навч. посібник / За ред. М.І. Шкіля. – К.: Вища шк., 1991. – 319 с: іл.
6. Жалдак М.І., Морзе Н.В. Інформатика-7. Експериментальний навчальний посібник для учнів 7 класу загальноосвітньої школи. – К.: «ДайСофт», 2000. – 208 с.
7. 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.
8. Зеленьяк О.П. Программирование в среде Turbo Pascal. – Александрия, 1999. – 308 с.
9. Інформатика : 10 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. : академічний рівень: профільний рівень / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько; за заг. ред. М.З. Згуровського. - К. : Генеза, 2010. - 296 с. : іл.
10. Інформатика : 9 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К. : Генеза, 2009. – 296 с. : іл.
11. Інформатика: 10 кл.: Підруч. для загальноосвіт. навч. закл./ І. О. Завадський, І. В. Стеценко, О. М. Левченко. — К.: Видавнича група ВНУ, 2010. — 240 с. : іл.
12. Інформатика: 11 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: академічний рівень: профільний рівень / Й.Я.Ривкінд, Т.І.Лисенко, Л.А.Чернікова, В.В.Шакотько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Генеза, 2011. – 304 с.: іл.
13. Інформатика: 9 кл.: Підруч. для загальноосвіт. навч. закл. / І. О. Завадський, І. В. Стеценко, О. М. Левченко.— К.: Видавнича група ВНУ, 2009.
14. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник / Баженов В.А. та ін. – К.: Каравела, 2004. – 464 с.
15. Караванова Т.П. Інформатика: основи алгоритмізації та програмування: 777 задач з рек. та прикл.: Навч. Посіб. / За заг. ред. М.З.Згуровського – К.: Генеза, 2006. – 286 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Stuff na Netstorm \Shlanchak\Laborat\
2. У разі дистанційного навчання використовується платформа Google Workspace for Education
<https://classroom.google.com/c/Mzk2ODM2MDg4MjE3>
Код класу: 4lyjlxі
3. [Moodle ЦДПУ \(Комп'ютерне документоведення\)](#)