КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи
_____ О.Б. Жильцов
“ ___ ” _____ 2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Практикум з комп’ютерного діловодства

галузі знань 0201 Культура

спеціальність 5.02010501 Діловодство

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 0578/17
(підпис) (прізвище, ініціали)
« ___ » _____ 2017 р.

Київ 2017

Робоча програма «Практикум з комп'ютерного діловодства» для студентів спеціальності 5.02010501 Діловодство галузі знань 0201 Культура.
11 січня 2017 року - 25 с.

Розробники: Мащакевич Олег Мар'янович, викладач-методист циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від 11січня 2017 року № 6

Голова циклової комісії _____ О.В. Головчанська

©_____, 20__ рік
©_____, 20__ рік

. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 4,5</td><td>Галузь знань:
0201 Культура</td><td>Нормативна</td></tr>
<tr><td>Модулів – 4</td><td rowspan="5">Спеціальність:
5.02010501
Діловодство</td><td>Рік підготовки: 2-й,3-й</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 4</td><td>Семестри: 4,5,6-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Індивідуальне науково-дослідне завдання : у відповідності до пункту 10</td><td>Лекції : 2 год.
4 семестр 2год.</td></tr>
<tr><td>Лабораторні: 8 год.
4 семестр – 2 год.
5 семестр – 2 год.
6 семестр – 4год.</td></tr>
<tr><td>Практичні: 46 год.
4 семестр – 16 год.
5 семестр – 16 год.
6 семестр – 14год.</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 135</td><td>Семінари: 8 год.
4 семестр – 2 год.
5 семестр – 4год.
6 семестр – 2год.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Тижневих годин для денної форми навчання: 2 год.</td><td rowspan="4">Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст</td><td>Індивідуальні: 18 год.
4 семестр – 6 год.
5 семестр – 6 год.
6 семестр – 6 год.</td></tr>
<tr><td>Модульна контрольна робота: 8год.
4 семестр – 2 год.
5 семестр – 2 год.
6 семестр – 4год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота:
45 год.
4 семестр – 15 год.
5 семестр – 15 год.
6 семестр – 15год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю: екзамен</td></tr>
</table>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати основи інформаційної культури, яка забезпечує можливість використання здобутих знань, вмінь і навичок необхідних студенту при розв’язанні щоденних практичних завдань ведення електронного документообігу на підприємстві.

Завдання:

- формування в студентів комп'ютерної грамотності, яка включає знання, вміння і навички розв'язування задач за допомогою комп'ютера;
- ознайомлення з основами сучасних інформаційних технологій;
- ознайомлення з основними галузями застосування нових інформаційних технологій в професійній діяльності;
- формування теоретичної бази знань у галузі інформатики і комп’ютерної техніки;
- формування певних навичок роботи з комп’ютером, забезпечення застосування набутих знань, умінь і навичок до розв'язування задач, що виникають у повсякденній практиці при веденні електронного документообігу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані такі предметні компетенції:

• розуміння ролі інформатики та ІКТ у сучасному інформаційному суспільстві;

• усвідомлення можливостей використання офісних програм, комп’ютерних мереж для розв’язання задач, що виникають у практичній діяльності;

• здатність виконувати налаштування операційної системи для оптимізації доступу до файлів, мереж, прикладних програм та оптимальної роботи зовнішніх запам’ятовуючих пристроїв;

• умінням застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word;

• здатність виконувати розширений пошук та заміну фрагментів тексту;

• уміння створювати, налаштовувати та застосовувати автотекст та автозаміну;

• здатність використовувати стандартні шаблони документів та створювати власні;

• уміння створювати власні стилі та використовувати бібліотеку стилів;

• здатність самостійно виконувати автоматизацію документів MS Word: формування автозмісту, підписів малюнків і таблиць, предметного покажчика;

• умінням використовувати MS Word для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів;

• здатність створювати звіти та використовувати ділову графіку для аналізу даних;

• уміння сканувати та розпізнавати текстові документи та зображення;

• уміння застосовувати прикладне програмне забезпечення для ведення електронного документообігу підприємства;

• розуміння значення і вміння застосовувати відповідне форматування та розташування реквізитів організаційно-розпорядчої документації;

• здатність виконувати пошук і збереження необхідної інформації через мережу Інтернет.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль І

Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту. Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.

Лекція 1. Вступ. Правила безпеки. Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.

Практична робота 1. Налаштування в MS Office Word. Пошук та заміна фрагментів у документах. Використання автозаміни та автотексту.

Практична робота 2. Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски.

Практична робота 3. Форматування документів. Застосування стилів. Створення власних стилів. Заголовки, підзаголовки.

Практична робота 4. Шаблони. Застосування стандартних шаблонів для створення документів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.

Практична робота 5. Поля та форми. Створення власних шаблонів документів за допомогою полів форми.

Практична робота 6. Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.

Практична робота 7. Нестандартне застосування таблиць для створення бланків. Використання шпальт.

Практична робота 8. Створення бланків документів.

Лабораторна робота 1. Робота з об’єктами. Використання таблиць та діаграм.

Семінар 1. Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.

Змістовий модуль ІІ

Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.

Практична робота 9. Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.

Практична робота 10. Використання програм електронного перекладу документів. Використання on-line перекладачів.

Практична робота 11. Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу. Документи, таблиці, презентації.

Практична робота 12. Створення та розсилка анкет.

Практична робота 13. Створення календарів планування засобами Google Docs.

Семінар 2. Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.

Змістовий модуль III

Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.

Практична робота 14. Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.

Лабораторна робота 2. Правила оформлення бібліографії.

Практична робота 15. Коректурні знаки та їх використання.

Практична робота 16. Застосування стандартних скорочень.

Семінар 3. Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.

Змістовий модуль IV

Діловодство підприємства. Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу

Практична робота 17. Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами. Довідка та її реквізити.

Практична робота 18. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Оформлення доповідної та пояснювальної записок.

Практична робота 19. Акт. Види актів. Реквізити акту.

Практична робота 20. Договір та контракт. Розміщення реквізитів.

Лабораторна робота 3. Оформлення договору і контракту.

Практична робота 21. Накази. Види наказів та їх реквізити. Оформлення витягу з наказу.

Практична робота 22. Оформлення протоколу та витягу з протоколу.

Практична робота 23. Окремі види службових документів (телеграма, телефонограма, доручення) Знімання копій з документів.

Характеристика.

Лабораторна робота 4. Особисті офіційні документи. Автобіографія.

Семінар 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.

4. Структура навчальної дисципліни

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин								
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Лабораторних	Семінарських	Індивідуальних	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль І Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.										
1	Вступ. Правила безпеки. Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.	7	2	2					5	
2	Налаштування в MS Office Word. Пошук та заміна фрагментів у документах. Використання автозаміни та автотексту.	2	2		2					
3	Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски.	2	2		2					
4	Форматування документів. Застосування стилів. Створення власних стилів. Заголовки, підзаголовки.	4	4		2			2		
5	Шаблони. Застосування стандартних шаблонів для створення документів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.	2	2		2					
6	Поля та форми. Створення власних шаблонів документів за допомогою полів форми.	2	2		2					
7	Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.	9	4		2			2	5	
8	Нестандартне застосування таблиць для створення бланків. Використання шпальт.	2	2		2					
9	Створення бланків документів з використанням полів форм.	2	2		2					
10	Робота з об’єктами. Використання таблиць та діаграм.	9	4			2		2	5	
11	Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.	2	2				2			

12	Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2	2							2
Разом		***45***	***30***	**2**	**16**	**2**	**2**	**6**	***15***	**2**
Змістовий модуль II Телекомунікаційні технології. Загальновживані норми друкування текстового матеріалу.										
1	Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.	2	2		2					
2	Використання програм електронного перекладу документів. Використання on-line перекладачів.	7	2		2				5	
3	Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу. Документи, таблиці, презентації.	2	2		2					
4	Створення та розсилка анкет.	4	4		2			2		
5	Створення календарів планування засобами Google Docs.	2	2		2					
6	Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.	2	2				2			
7	Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.	7	2		2				5	
8	Правила оформлення бібліографії.	4	4			2		2		
9	Коректурні знаки та їх використання.	7	2		2				5	
10	Застосування стандартних скорочень.	2	2		2					
11	Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.	4	4				2	2		
12	Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2	2							2
Разом		***45***	***30***		**16**	**2**	**4**	**6**	***15***	**2**
Змістовий модуль III Діловодство підприємства. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.										
1	Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами. Довідка та її реквізити.	2	2		2					
2	Доповідна записка. Пояснювальна записка. Оформлення доповідної та пояснювальної записок.	4	4		2			2		
3	Акт. Види актів. Реквізити акту.	7	2		2				5	
4	Договір та контракт. Оформлення договору і контракту. Розміщення реквізитів.	2	2		2					
5	Оформлення договору і контракту.	2	2			2				
6	Накази. Види наказів та їх реквізити. Оформлення витягу з наказу.	9	4		2			2	5	
7	Підсумковий контроль. Модульна	***2***	***2***							**2**

	контрольна робота.									
		28	***18***		**10**	**2**		**4**	***10***	**2**
Змістовий модуль IV Діловодство підприємства. Оформлення документації особового складу.										
1	Оформлення протоколу та витягу з протоколу.	2	2		2					
2	Окремі види службових документів (телеграма, телефонограма, доручення) Знімання копій з документів.	2	2		2					
3	Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика.	9	4			2		2	5	
4	Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.	2	2				2			
5	Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота.	2	2							2
Разом		***17***	***12***		**4**	**2**	**2**	**2**	***5***	**2**
	ВСЬОГО	135	90	2	46	8	8	18	45	8

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ “Практикум з комп’ютерного діловодства”

Разом: **135 год**., лекції –2 год., практична робота – 46 год., лабораторні роботи – 8 год., семінарські заняття – 8 год., індивідуальна робота – 18 год., самостійна робота – 45год підсумковий контроль – 8 год.

Модулі		Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми семінарських занять	Теми практичних та лабораторних робіт	Самостійна робота	ІНДЗ	Види поточного контролю
Змістовний модуль І	**Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту. Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.**	**151 бал**	Вступ. Правила безпеки. Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.			**15 балів**	**30 балів**	**Модульна контрольна робота 25 балів**
					Налаштування в MS Office Word. Пошук та заміна фрагментів у документах. Використання автозаміни та автотексту.			
					Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски.			
					Форматування документів. Застосування стилів. Створення власних стилів. Заголовки, підзаголовки.			
					Шаблони. Застосування стандартних шаблонів для створення документів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.			
					Поля та форми. Створення власних шаблонів документів за допомогою полів форми.			
					Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.			

					Нестандартне застосування таблиць для створення бланків. Використання шпальт.			
					Створення бланків документів.			
					Налаштування в MS Office Word. Пошук та заміна фрагментів тексту. Використання автозаміни та автотексту.			
					Робота з об’єктами. Використання таблиць та діаграм.			
				Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.				
Змістовий модуль ІІ	Телекомунікаційні технології. Загальновживані норми друкування текстового матеріалу.	**161 бал**	.		Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.	**15 балів**		**Модульна контрольна робота 25 балів**
					Використання програм електронного перекладу документів. Використання on-line перекладачів.			
					Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу. Документи, таблиці, презентації.			
					Створення та розсилка анкет.			
					Створення календарів планування засобами Google Docs.			
				Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.				

					Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.			
					Правила оформлення бібліографії.			
					Коректурні знаки та їх використання. Скорочення.			
					Застосування стандартних скорочень			
				Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.				
Змістовий модуль ІІІ	Діловодство підприємства. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.	**101 бал**			Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами. Довідка та її реквізити.	**10 балів**		**Модульна контрольна робота 25 балів**
					Доповідна записка. Пояснювальна записка. Оформлення доповідної та пояснювальної записок.			
					Акт. Види актів. Реквізити акту.			
					Договір та контракт. Оформлення договору і контракту. Розміщення реквізитів.			
					Оформлення договору і контракту			
					Накази. Види наказів та їх реквізити. Оформлення витягу з наказу.			

Змістовий модуль IV	Оформлення а документації особового складу	**74 бали**			Оформлення протоколу та витягу з протоколу.	**5 балів**		**Модульна контрольна робота 25 балів**
					Окремі види службових документів (телеграма, телефонограма, доручення) Знімання копій з документів.			
					Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика.			
				Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.				

6. Теми лабораторних робіт

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Робота з об’єктами. Використання таблиць та діаграм.	2
2.	Правила оформлення бібліографії	2
3.	Оформлення договору і контракту.	2
4.	Особисті офіційні документи. Автобіографія.Характеристика.	2
	Разом	**8**

7. Теми практичних робіт

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Налаштування в MS Office Word. Пошук та заміна фрагментів у документах. Використання автозаміни та автотексту.	2
2.	Оформлення титульного листа, приміток (додатків і підстав) до тексту. Оформлення виноски.	2
3.	Форматування документів. Застосування стилів. Створення власних стилів. Заголовки, підзаголовки.	2
4.	Шаблони. Застосування стандартних шаблонів для створення документів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.	2
5.	Поля та форми. Створення власних шаблонів документів за допомогою полів форми.	2
6.	Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.	2
7.	Нестандартне застосування таблиць для створення бланків. Використання шпальт.	2
8.	Створення бланків документів.	2
9.	Технічні та програмні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.	2
10.	Використання програм електронного перекладу документів. Використання on-line перекладачів.	2
11.	Використання Docs сервіса Google. Робота з документами спільного доступу. Документи, таблиці, презентації	2
12.	Створення та розсилка анкет.	2
13.	Створення календарів планування засобами Google Docs.	2
14.	Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.	2
15.	Коректурні знаки та їх використання. Скорочення.	2
16.	Застосування стандартних скорочень	2
17.	Службові листи з кутовим та поздовжнім штампами. Довідка та її реквізити.	2
18.	Доповідна записка. Пояснювальна записка. Оформлення доповідної та пояснювальної записок.	2
19.	Акт. Види актів. Реквізити акту.	2
20.	Договір та контракт. Оформлення договору і контракту. Розміщення реквізитів.	2
21.	Накази. Види наказів та їх реквізити. Оформлення витягу з наказу.	2

22.	Оформлення протоколу та витягу з протоколу.	2
23.	Окремі види службових документів (телеграма, телефонограма, доручення) Знімання копій з документів.	2
	Разом	46

8. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Можливості програми MS Word зі створення, редагування, форматування та розсилки документів.	2
2.	Використання програм оптичного розпізнавання інформації, програм електронного перекладу та телекомунікаційних технологій.	2
3.	Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.	2
4.	Оформлення організаційно-розпорядчої документації та документації особового складу.	2
	Разом	8

9. Самостійна робота студента

№ з/п	Змістовий модуль та теми курсу	Кількість годин	Бали
1.	Організація електронного документообігу. Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів. Основні правила друкування тексту.	5	5
2.	Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.	5	5
3.	Робота з об’єктами. Використання таблиць та діаграм.	5	5
4.	Використання програм електронного перекладу документів. Використання on-line перекладачів.	5	5
5.	Загальновживані норми друкування текстового матеріалу. Загальні вимоги до оформлення документів.	5	5
6.	Коректурні знаки та їх використання. Скорочення.	5	5
7.	Акт. Види актів. Реквізити акту.	5	5
8.	Накази. Види наказів та їх реквізити. Оформлення витягу з наказу.	5	5
9.	Особисті офіційні документи. Автобіографія. Характеристика.	5	5
	Разом	45	45

10. Індивідуальна навчально-дослідна робота

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНЗД захистом навчального проекту в аудиторії з використанням сучасних інформаційно-технічних засобів.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу "Практикум з комп'ютерного діловодства" – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності та знань.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершенна теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Структура ІНДЗ:

- вступ — тема, мета, завдання роботи та основні її положення;
- теоретичне обґрунтування — виклад базових теоретичних положень, принципів, алгоритмів тощо, на основі яких виконується завдання;
- методи — вказуються і коротко характеризуються;
- основні результати роботи — подаються результати, презентація з теми, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз;
- висновки;
- список використаної літератури.

Порядок подання та захист ІНДЗ:

1. Звіт про виконання ІНДЗ подається у вигляді скріпленої (зшитої) доповоді з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання (за об'ємом до 10 арк.) на сторінках формату А4.
2. ІНДЗ подається викладачу, який читає лекційний курс з даної дисципліни не пізніше ніж за 2 тижні до іспиту.
3. Бали за ІНДЗ виставляються на заключному занятті (практичному, семінарському) з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом. Можливий захист завдання шляхом усного звіту студента про виконану роботу з демонстрацією презентації засобами сучасних інтерактивних технологій.
4. Бали за ІНДЗ є обов’язковим компонентом і враховуються при виведенні загальної суми балів з навчального курсу.

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження.	2 балів
2.	Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	8 балів
3.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв’язання проблеми, визначення перспектив дослідження	4 балів
4.	Створення презентації та захист роботи.	12балів
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, презентація, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	4 бали
	Разом	**30 балів**

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДЗ:

1. Історія виникнення та розвитку документообігу.
2. Апаратне забезпечення робочого місця секретаря діловода.
3. Сучасне програмне забезпечення робочого місця секретаря діловода.
4. Розробка та розповсюдження вірусів.
5. Перспективи розвитку комп'ютеризації в Україні.
6. Розкрадання комп'ютерної інформації.
7. Комп'ютерні злочини в кримінальному кодексі України.
8. Захист авторського права в мережі Інтернет.
9. Розвиток технологій Web-2.0.
10. Сучасне програмне забезпечення для обміну мультимедійною інформацією в мережі.
11. Сучасне апаратне забезпечення для обміну мультимедійною інформацією в мережі.
12. Сучасні засоби багаторівневого планування.
13. Створення буклету навчального закладу.
14. Розробка шаблону на основі автоформи.
15. Створення грамот та дипломів засобами програми Microsoft Publisher.
16. Використання рядка стану текстового процесора MS Word.
17. Створення Web-сторінок засобами MS Office(Notebook, Word, Publisher)
18. Використання логічних операторів у пошукових системах.
19. Апаратне та програмне забезпечення бездротової локальної мережі.
20. Використання сучасних засобів розпізнавання текстової інформації.
21. Види сканерів та їх застосування.
22. Етика ділового спілкування в комп'ютерних мережах.
23. Збереження та копіювання інформації. Використання конверторів.
24. Типи та класифікація комп'ютерних вірусів. Захист від вірусів при роботі в Інтернет.
25. Сучасні пристрої збереження інформації.
26. Використання мультимедійних можливостей комп'ютера.
27. Архівація інформації та робота з архівними копіями.
28. Використання програм електронного перекладу текстів.
29. Використання Google-сервісів в роботі діловода.
30. Можливості використання Google-сервісів зі спільним доступом для використання та редагування документів.
31. Використання корпоративної пошти на підприємстві.
32. Використання on-line календарів.

11. Методи навчання

- Пояснювально-ілюстративний метод.
- Репродуктивний метод.
- Метод проблемного викладу**.**
- Частково-пошуковий.
- Евристичний.

12 Методи контролю

- Модульні контрольні роботи.
- Тести.
- Іспит.

13. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій.
- Навчальні підручники та посібники.
- Робоча навчальна програма.
- Збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів.
- Засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

14. РОЗРАХУНОК БАЛІВ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Види діяльності	Кількість завдань	Розрахунок	Загальна сума за видами діяльності
Відвідування лекцій, семінарських, лабораторних , практичних занять	32	32 х 1 бал	32 бали
Виконання практичної роботи	23	23х10 балів	230 балів
Виконання лабораторної роботи	4	4 х 10 балів	40 балів
Відповіді на семінарі	4	4 х 10 балів	40 балів
Виконання модульної контрольної роботи	4	4 х 25 балів	100 балів
Виконання самостійної роботи	9	9 х 5 балів	45 балів
Виконання ІНДЗ	1	1 х 30	30 балів
Максимальна кількість балів за дисципліною «Практикум з компютерного діловодства»в III-IVсеместрі			517 балів
Коефіцієнт			8,62
Форма контролю – *екзамен в III семестрі*		40	

Шкала оцінювання

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100	**Відмінно** – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89	**Дуже добре** – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих помилок
C	75-81	**Добре** – в цілому дорий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	**Задовільно** – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	**Достатньо** – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59	**Незадовільно з можливістю повторного складання** – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34	**Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу** – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

15. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота, модульна контрольна робота											Всього балів за 4 семестр
Змістовий модуль 1											151
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	мкр
6	11	11	11	11	11	16	11	11	16	11	25
151											

Поточне тестування та самостійна робота, модульна контрольна робота											Всього балів за 5 семестр
Змістовий модуль 2											161
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	мкр
11	16	11	11	11	11	16	11	16	11	11	25
161											

Поточне тестування та самостійна робота, модульна контрольна робота												Всього балів за 6 семестр	ІНДЗ	Загальна сума балів	Коефіцієнт	Іспит	Сума балів
Змістовий модуль 3							Змістовий модуль 4					175	30		8,62	40	100
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	мкр	Т1	Т2	Т3	Т4	мкр						
11	11	16	11	11	16	25	11	11	16	11	25						
101							74							517	60	40	100

16. Очікувані результати

У результаті вивчення дисципліни студент:

• вміє використовувати основні системні та прикладні програми для вирішення практичних завдань;

• проявляє здатність створювати та редагувати текстові документи використовуючи наявне прикладне програмне забезпечення;

• знає алгоритми застосування можливостей текстових процесорів для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів;

• знає правила застосування ділової графіки для аналізу та візуалізації даних;

• знає правила розміщення та вміє застосовувати форматування реквізитів при оформленні організаційно-розпорядчої документації;

• вміє сканувати та розпізнавати текстові документи та зображення;

• вміє використовувати програмне забезпечення для електронного перекладу документів та можливості on-line перекладача;

• вміє створювати документи на основі існуючих шаблонів та створювати нові шаблони;

• вміє вести електронний документообіг підприємства;

• знає можливості пошукових систем та вміє виконувати пошук і збереження необхідної інформації через мережу Інтернет.

17. Рекомендована література

Базова

1. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб./О.П.Буйницька – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
2. Морзе М.В. Інформатика: підруч. для 10 кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська. – К.: Школяр, 2010. – 304 с.: іл.
3. Селівестров Р.В. Комп'ютерне діловодство засобами Microsoft Office 2007: Навчальний посібник. /Р.В.Селівестров– НУ Львівська політехніка, 2010. – 256с.
4. Шпортько О.В. Компютерні технології в діловодстві. Навч.-методичний посібник. – 2-ге видання,перероблене і доповнене/ О.В.Шпортько, О.В.Попчук, В.В. Ступницький - Рівне, РДГУ, 2013. – 100с.

Допоміжна

1. Інформатика 10 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шахатько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Ґенеза, 2010. – 304 с.: іл.
2. Інформатика 11 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шахатько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Ґенеза, 2011. – 304 с.: іл.

Інформаційні ресурси

1. Сало О.В. Соціальні сервіси Веб 2.0 як засоби освітньої діяльності/ О.В.Сало – електоронний ресурс [URL: http://www.rusnauka.com/29_DWS_2009/Pedagogica/53885.doc.htm]
2. Матеріали з Вікіпедії/ електронний ресурс [URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/ Сервіси_та_послуги_Google]