|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКАПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ   Практикум комп’ютерного діловодства |

**ПРОГРАМА**

 **навчальної дисципліни**

|  |
| --- |
|  **підготовки молодшого спеціаліста                                    спеціальності 5.02010501 «Діловодство»****2013 рік** |

|  |
| --- |
| РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Львівський національний університет імені Івана Франка, Педагогічний коледж                                                                                           РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Гін Н.П.                                                                                                    Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії викладачів природничо - математичних наукПротокол № 1 від. “28” серпня 2013 р. |

 ПОГОДЖЕНО

Методист Коледжу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Р. Михайлишин

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 р.

|  |
| --- |
| **ВСТУП**Програма вивчення навчальної дисципліни "Практикум комп’ютерного діловодства" складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.02010501 «Діловодство»**Міждисциплінарні зв'язки** з документознавством, діловодством.Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**Змістовий модуль 1.**Основи роботи в середовищі Microsoft Excel.**Змістовий модуль 2.** Можливості Microsoft Excel.**Змістовий модуль 3.** Застосування баз даних у діловодстві**Змістовий модуль 4.** Power Point, його можливості**Змістовий модуль 5.** Основи роботи у середовищі Microsoft Word**Змістовий модуль 6.** Можливості Microsoft Word**Змістовий модуль 7.** Застосування текстових редакторів у діловодстві**Змістовий модуль 8.** Можливості текстових редакторів**1. Мета та завдання навчальної дисципліни**1.1. .Метою викладання навчальної дисципліни **«**Практикум комп’ютерного діловодства» є формування умінь й навичок складання та оформлення документів за допомогою комп’ютерної техніки; вивчення інформаційних потоків, які включають збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації із використанням комп’ютерних інформаційних систем з метою аналізу, одержаних результаті для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень. 1.2.Основними завданнями вивчення дисципліни є:- сформувати навички складання та оформлення документів за допомогою комп’ютерної техніки; - вивчити процеси збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації за допомогою комп’ютерної техніки; - вивчення програми Microsoft Excel, Word та Power point, як основних програм для створення текстових і табличних документів а також презентацій. - вивчення складу та призначення об’єктів бази даних Microsoft Access. - ознайомлення з системою автоматизованого перекладу Pragma.1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:***знати:******знати:***- різновиди документів і їх характеристику;- реквізити документів;- правила складання та оформлення формуляр – зразків документів;- основні напрямки уніфікації і стандартизації документів; - початкові відомості про Microsoft Excel, Word та Power point.***вміти:***- створювати документи, згідно з УСОРД;- демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи за допомогою комп’ютерної техніки;- створювати, редагувати і використовувати таблицю у Microsoft Excel;- створювати і переглядати презентацію у Microsoft Power point;- вільно володіти програмою Microsoft Word, яка є основною для створення електронних формуляр - зразків документів;- працювати з системою автоматизованого перекладу Pragma.На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 годин 5 кредити ЄКТС.**2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни****Змістовий модуль 1.**Основи роботи в середовищі Microsoft Excel.Тема 1. Початкові відомості про Excel. Створення, збереження робочої книжкиТема 2. Створення таблиці, перенесення і копіювання інформації у таблиці. Команда FillТема 3. Ведення, редагування та форматування даних у таблиціТема 4. Робота з формулами у середовищі Microsoft Excel**Змістовий модуль 2.** Можливості Microsoft Excel. Тема 5. Друкування робочих аркушівТема 6. Графічні об’єкти. Палітра інструментів РисуванняТема 7. Поняття про діаграми. Побудова діаграмТема 8. Використання стандартних функцій та побудова діаграм Тема 9. Контрольно-модульне заняття**Змістовий модуль 3.** Застосування баз даних у діловодствіТема 10. Поняття про базу даних. Ознайомлення із складом та змістом системного меню Microsoft Access.Тема 11. Створення бази даних в середовищі Microsoft Access. Побудова зв’язків між таблицями із встановленням правил цілісності данихТема 12. Вивчення порядку та засобів розроблення вихідних документів у середовищі MS Access, об’єктів, звітів та їх властивостей**Змістовий модуль 4.** Power Point, його можливостіТема 13. Поняття про Power Point. Ознайомлення із складом системного меню та його можливостямиТема 14. Вставка різних графічних об’єктів у презентаціюТема 15. Лабораторна робота. Створення презентації у середовищі Power Point, використовуючи всі його можливості і з вставками графічних об’єктівТема 16. Контрольно-модульне заняттяТема 17. Підсумково - узагальнююче заняття**Змістовий модуль 5.** Основи роботи у середовищі Microsoft WordТема 18. Початкові відомості про Word, його можливості і елементи вікна WordТема 19. Поняття шаблону документа і стилю. Автоматизація редагування та форматування документа WordТема 20. Робота з графічними об’єктами у Word. Використання таблиць та їх створенняТема 21. Створення автоматизованого змісту документа Microsoft Word **Змістовий модуль 6.** Можливості Microsoft Word Тема 22. Створення таблиць і графіків у Word. Використання додаткових засобів оформлення тексту.Тема 23. Створення електронної форми документа. АвтобіографіяТема 24.Створення електронного формуляр – зразка заяв прийняття на роботу у Microsoft Word.Тема 25.Створення формуляр – зразка особового листа у Microsoft Word Тема 26.Створення електронного формуляр – зразка особової картки.Тема 27. Контрольно-модульне заняття**Змістовий модуль 7.** Застосування текстових редакторів у діловодствіТема 28.Створення трафаретного документа для наказу в Microsoft Word.Тема 29.Ознайомлення з системою автоматизованого перекладу Pragma. Її можливості та налаштування.Тема 30.Швидкий переклад у програмі Pragma та створення коректора словника у PragmaТема 31.Ознайомлення і робота в оn- line версії програми Pragma**Змістовий модуль 8.** Можливості текстових редакторівТема 32.Переклад тексту з російської мови на українську за допомогою Pragma.Тема 33.Переклад тексту з англійської мови на українську за допомогою програми Pragma Тема 34.Створення презентації за допомогою програми Power PointТема 35. Контрольно-модульне заняття**3. Рекомендована література****Базова**1. Електронне діловодство: Навч.посібник для [студентів](http://ua-referat.com/%D0%A1%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82) денної та заочної форм [навчання](http://ua-referat.com/%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F) зі спеціальності 7.050102 « Економічна кібернетика» / О.В. Шпортько, В.В. Ступницький. Л.В. Шпортько, Н.І. Ступницька / За ред. О.В. Шпортька. – [Рівне](http://ua-referat.com/%D0%A0%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B5): РДГУ, 2006. – 88 с.
2. Скібіцька Л.І. [Діловодство](http://ua-referat.com/%D0%94%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE): Навч.посібник / Укладач Л.І.Скібіцька. – К.: Центр навчальної [літератури](http://ua-referat.com/%D0%9B%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0), 2006. – 224 с.

**Допоміжна**1. Филенко Е.Н. Появление [персональных](http://ua-referat.com/%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB_21%22%20%5Co%20%22%D0%9F%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%2021) компьютеров и начало формирования новой «компьютерной» технологии // Делопроизводство. – 2008. – №1. – С. 47–44.
2. Варламова Л.Н. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. – 2009. – №3. – С. 27–31
3. Рудюк В. Введение електронного документооборота: опыт Германии // [Довідник](http://ua-referat.com/%D0%94%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA) [секретаря](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%80%D0%B5%D1%82%D0%B0%D1%80) та офіс–менеджера. – 2008. – №6. – С. 31–35
4. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. На що звертати увагу при виборі? // Довідник секретаря та офіс–менеджера. – 2008. – №8. – С. 26–31
5. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами.[Функціональні](http://ua-referat.com/%D0%A4%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%B7%D0%BC) можливості систем, що забезпечують електронний[документообіг](http://ua-referat.com/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3) // Довідник секретаря та офіс–менеджера. – 2008. – №9. – С. 38–43

**4. Форма підсумкового контролю успішності навчання - іспит****5. Засоби діагностики успішності навчання** охоплюють самостійну роботу студентів спрямовану у творчо-пошукове русло, виконання практичних завдань, а також написання рефератів. |