|  |
| --- |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  ПЕДАГОГІЧНИЙ 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 наук  Протокол № 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 книжки  Тема 2. Створення таблиці, перенесення і копіювання інформації у таблиці. Команда Fill  Тема 3. Ведення, редагування та форматування даних у таблиці  Тема 4. Робота з формулами у середовищі Microsoft Excel  **Змістовий модуль 2.** Можливості Microsoft Excel.  Тема 5. Друкування робочих аркушів  Тема 6. Графічні об’єкти. Палітра інструментів Рисування  Тема 7. Поняття про діаграми. Побудова діаграм  Тема 8. Використання стандартних функцій та побудова діаграм  Тема 9. Контрольно-модульне заняття  **Змістовий модуль 3.** Застосування баз даних у діловодстві  Тема 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 даних  Тема 12. Вивчення порядку та засобів розроблення вихідних документів у середовищі MS Access, об’єктів, звітів та їх властивостей  **Змістовий модуль 4.** Power Point, його можливості  Тема 13. Поняття про Power Point. Ознайомлення із складом системного меню та його можливостями  Тема 14. Вставка різних графічних об’єктів у презентацію  Тема 15. Лабораторна робота. Створення презентації у середовищі Power Point, використовуючи всі його можливості і з вставками графічних об’єктів  Тема 16. Контрольно-модульне заняття  Тема 17. Підсумково - узагальнююче заняття  **Змістовий модуль 5.** Основи роботи у середовищі Microsoft Word  Тема 18. Початкові відомості про Word, його можливості і елементи вікна Word  Тема 19. Поняття шаблону документа і стилю. Автоматизація редагування та форматування документа Word  Тема 20. Робота з графічними об’єктами у Word. Використання таблиць та їх створення  Тема 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. Автобіографія  Тема 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 діловодстві  Тема 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 Pragma  Тема 31.Ознайомлення і робота в оn- line версії програми Pragma  **Змістовий модуль 8.** Можливості текстових редакторів  Тема 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 Point  Тема 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" \o "Персонал 21) 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. |