

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ**

“Затверджую”
Заст. директора з НВР
_____ Р.І. Корольок
“ ____ ” _____ 2018 р.

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ПРЕДМЕТУ
«Автоматизовані системи управління документообігом та
інформацією»**

Професії: 4222 «Офіс-адміністратор»

Відділення професійної підготовки

Методична комісія викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор комп'ютерної верстки. Оператор комп'ютерного набору», «Агент з організації туризму, Оператор комп'ютерного набору» «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Офіс-адміністратор»

Курс	Семестр	К-сть год.	Теор.	Прак.	Лаб.	Курс. проект.	Самост. робота.	Підс.	Екзам.
1	1-2	50	40	-	10	-	-	-	-

Тернопіль 2018

Робоча навчальна програма складена на основі Типової навчальної програми проекту державного стандарту професійно-технічної освіти ДСПТО 4222-2011 –професії «Офіс-адміністратор»

Робочу програму уклав: викладач-методист Тхір І.Л.

Робочу навчальну програму розглянуто і схвалено на засіданні методичної комісії викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор комп'ютерної верстки. Оператор комп'ютерного набору», «Агент з організації туризму, Оператор комп'ютерного набору» «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Офіс-адміністратор».

Протокол № _____ від « _____ » _____ 2018р.

Голова методичної комісії: Тхір І.Л.

Погоджено

Зав.відділенням ПП

О.М.Кутко

« _____ » _____ 2018 рік

Погоджено

Замовник робітничих кадрів

« _____ » _____ 2018 рік

Погоджено

Методист

« _____ » _____ 2018 рік

Схвалено науково-методичною радою Технічного коледжу ТНТУ ім.І.Пулюя
Протокол від « _____ » _____ 2018 року № _____

« _____ » _____ 2018 р.

Голова

Я.Д. Шевчук

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Предмет «Автоматизовані системи управління документообігом та інформацією» передбачає вивчення основних принципів дії багатьох систем електронного документообігу, сучасних автоматизованих системи управління, автоматизованих робочих місць. Особлива увага приділяється вивченню автоматизованих інформаційних систем, автоматизації документообігу засобами текстового процесора Microsoft Word та табличного процесора Microsoft Excel, організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж. Крім цього, предмет вивчає спеціалізовані програми автоматизації документообігу.

Даний предмет містить теоретичні заняття, де подається основний теоретичний матеріал, лабораторні заняття, під керівництвом викладача, що забезпечує вивчення і закріплення теоретичних основ, сприяє набуттю практичних навиків, забезпечує розвиток самостійного мислення учнів.

Під час вивчення курсу повинні бути створені умови систематичної практичної роботи учнів на комп'ютерах за спеціально підготовленими навчальними завданнями.

Підсумкова перевірка знань учнів передбачена у вигляді заліку.

Після вивчення предмету «Автоматизовані системи управління документообігом та інформацією» учень повинен досягти наступних результатів:

знати: основні складові автоматизованого робочого місця та програмне забезпечення; принципи дії систем електронного документообігу, сучасних автоматизованих системи управління та автоматизованих робочих місць;

вміти: виконує операції із застосуванням комп'ютерної техніки та відповідного програмного забезпечення, автоматизованих систем, баз даних, використанням мережі Internet (інформаційно-пошукових систем, електронної пошти тощо) щодо збирання та оброблення інформації, призначеної для підготовки та прийняття рішень. .

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабортаорно-практичні роботи
1	Вступ. Інформаційне забезпечення предмету	2	-
2	Текстовий і графічний редактор Microsoft Word	10	2
3	Табличний процес Microsoft Excel	4	2
4	Сучасні комп'ютерні технології діловодства	10	2
5	Комп'ютерні інформаційно-пошукові системи	10	2
6	Автоматизація офісної діяльності та ділових процесів	4	
7	Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж	10	2
Всього за I курс		50	10

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

з предмету «Автоматизовані системи управління документообігом та інформацією»

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
Тема 1. Вступ. Інформаційне забезпечення предмету		2	-
1	Основні поняття автоматизованих систем управління документообігом та інформацією та напрямки їх розвитку.	2	-
Тема 2. Текстовий і графічний редактор Microsoft Word		10	2
1	Редагування та форматування документів в MS Word.	2	-
2	Злиття та оформлення документа. Автозаміна. Буквиця. Створення списків, виносок та приміток.	2	-
3	Створення змісту та предметного покажчика. Нумерація сторінок, колонтитули. Форматування по колонках. Стилi.	2	-
4	Створення та форматування таблиць, рисунків та формул. Дії з об'єктами WordArt.	2	-
5	Верстка багатосторінкових документів засобами Microsoft Word.	-	2
Тема 3. Табличний процес Microsoft Excel		4	2
1	Робота за даними в Excel. Використання формул	2	-
2	Створення та форматування табличного документа в Microsoft Excel	-	2
Тема 4. Сучасні комп'ютерні технології діловодства		10	2
1	Робота з глобальною мережею Інтернет.	2	-
2	Робота з електронною поштою.	2	-
3	Огляд та порівняння програм електронного документообігу	2	-
4	Типові операції в системі електронного документообігу	2	-
5	Робота з програмами електронного документообігу	-	2
Тема 5. Комп'ютерні інформаційно-пошукові системи		10	2
1	Пошукові системи Інтернет. Формування пошукових запитів.	2	-
2	Комп'ютерна правова бібліотека "Ліга: Закон".	2	-
3	Використання пошукових серверів для пошуку тематичної інформації.	2	-
4	Пошук документів за атрибутами. Збереження документів і створення папок користувача.	2	-

5	Робота з пошуковими системами ІнтернетКомп'ютерна правова бібліотека "Ліга: Закон"	-	2
Тема 6. Автоматизація офісної діяльності та ділових процесів		4	-
1	Автоматизація професійної діяльності за допомогою MS OFFICE	2	-
2	Основи 1С: Бухгалтерія. Системи електронний документообіг	2	-
Тема 7. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж		10	2
1	Принципи створення, редагування та форматування комп'ютерних презентацій .	2	--
2	Вставлення ілюстрацій, таблиць, графіків. Озвучування презентацій. Засоби і технологія організації конференцій.	2	-
3	Проведення нарад із застосуванням комп'ютерної техніки та офісних програм.	2	-
4	Використання електронної пошти в рекламній діяльності. Технології розсилання повідомлень	2	-
5	Розробка рекламної презентації засобами PowerPoint	-	2
Всього		50	10

ЗМІСТ ПРЕДМЕТУ

Тема 1. Вступ. Інформаційне забезпечення предмету

Поняття автоматизованих систем управління документообігом та інформацією. Основні напрямки розвитку автоматизованих систем діловодства.

Поняття інформаційних та комп'ютерних технологій. Тенденції розвитку автоматизованих інформаційних систем. Ідентифікація комп'ютера в мережі. Знайомство з мережним оточенням. Основні налагодження ПЕОМ для роботи в мережі. Обмін інформацією між комп'ютерами. Виділення ресурсів ПЕОМ для загального та обмеженого доступу. Запуск Інтернет броузера Internet Explorer (IE). Основні прийоми роботи з IE.

Тема 2. Текстовий і графічний редактор Microsoft Word

Текстовий редактор Microsoft Word. Запуск програми. Структура вікна. Відкриття документа. Форматування сторінки. Введення тексту. Дії з текстом. Вікно додатка. Попередній перегляд. Оформлення ключових реквізитів документа. Відповідність інтервалів. Створення документів в середовищі Word. Злиття документів. Створення тексту та автозаміна помилок. Оформлення документа. Автоматична заміна символів у тексті. Буквиця. Створення списків, виносок та приміток. Створення змісту та предметного покажчика. Нумерація сторінок. Робота з колонтитулами. Розбиття тексту на колонки. Форматування документа. Стилi. Верстка багатосторінкового документа. Створення простих та складних таблиць. Створення таблиць в Word. Створення рисунків та формул. Дії з об'єктами WordArt. Створення бланків різного виду.

Лабораторно-практичні роботи:

Верстка багатосторінкового документа засобами Microsoft Word.

Тема 3. Табличний процес Microsoft Excel

Створення робочих аркушів. Інтерфейс Excels. Робота з даними в Excel. Типи даних. Адреса клітинки. Формули та функції. Автопідсумування. Автообчислення. Формати даних. Створення та редагування форм.

Лабораторно-практичні роботи:

Створення та форматування табличних документів в Microsoft Excel

Тема 4. Сучасні комп'ютерні технології діловодства

Користування Інтернет. Робота з електронною поштою. Робота з глобальною мережею Інтернет. Робота з програмами електронного документообігу.

Лабораторно-практичні роботи:

Робота з програмами електронного документообігу

Тема 5. Комп'ютерні інформаційно-пошукові системи

Основні типи та види довідково-пошукових систем. Пошукові системи Інтернет. Типи пошукових систем в Інтернет. Формування пошукових запитів. Формування тематичних підбірок ресурсів Інтернет. Використання закладок і папок. Комп'ютерна правова бібліотека “Закон” (“Ліга”). Пошук документів за атрибутами. Збереження документів і створення папок користувача. Поглиблення практичних навичок у роботі з комп'ютерною правовою бібліотекою “Закон”. Використання пошукових серверів для пошуку тематичної інформації. Поглиблення практичних навичок у роботі з пошуковими системами Інтернет. Поглиблення практичних навичок у роботі з комп'ютеризованою бібліотекою.

Лабораторно-практичні роботи:

Робота з пошуковими системами Інтернет. Комп'ютерна правова бібліотека “Ліга: Закон”.

Тема 6. Автоматизація офісної діяльності та ділових процесів

Автоматизація професійної діяльності за допомогою OFFICE. Використання стилів для форматування документів в WORD. Створення і використання макросів для автоматизації обробки інформації. Автоматизація професійної діяльності за допомогою OFFICE. Поглиблення практичних навичок у роботі з Word, Excel. Типи систем автоматизації документообігу. Автоматизація ділових процесів. Принципи використання електронної пошти e-mail. Практичне заняття - Електронна пошта і автоматизація ділових процесів. Основи 1С: Бухгалтерія. Електронний документообіг: переведення документів в електронний вигляд, електронний архів, системи захисту інформації, електронний підпис.

Тема 7. Технологія організації презентацій, нарад і рекламної діяльності із застосуванням офісних програм та комп'ютерних мереж

Організація презентацій із застосуванням офісних програм. Складові презентацій: слайди, сценарії, мультимедійні засоби. Технологія роботи з PowerPoint. Майстер автозмісту. Режими відображення, сортування, демонстрації. Вставлення ілюстрацій, таблиць, графіків. Озвучування презентацій. Засоби і технологія організації конференцій. Використання локальних та глобальних комп'ютерних мереж. Проведення нарад із застосуванням комп'ютерної техніки та офісних програм. Використання Internet для проведення дистанційних нарад. Використання електронної пошти в рекламній діяльності. Технологія розсилання повідомлень.

Лабораторно-практичні роботи:

Розробка рекламної презентації засобами PowerPoint

Критерії оцінювання знань:

Бали	Знає	Бали	Уміє
1	Учень має незначні базові загальні знання, що необхідні для вмикання комп'ютера, завантаження програм, розпізнавання екранного інтерфейсу Windows під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікацій.	1	Учень має незначні базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання по вмиканню комп'ютера, завантаженню програм, розпізнаванню екранного інтерфейсу, під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень має базові знання, що необхідні для роботи з апаратним, та програмним забезпеченням комп'ютера. Знає клавіатурну розкладку та призначення функціональних, спеціальних та інших клавіш. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.	2	Учень має базові навички і здатний виконувати прості операції з апаратним та програмним забезпеченням комп'ютера. Працює з клавіатурою з усіма групами клавіш, під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень має базові знання, що необхідні для роботи з файловою системою збереження інформації та для керування файлами і папками під керівництвом у структурованому середовищі. Знання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.	3	Учень має базові навички і здатний виконувати операції з файловою системою збереження інформації та керує файлами та папками під керівництвом у структурованому середовищі. Навички потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень має обмежений обсяг знань, що не обхідні для керування шрифтами, для роботи з елементами інтерфейсу та панелей інструментів текстового редактора, для завдання параметрів набору, застосовує знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень має обмежений обсяг навичок і здатний виконувати завдання щодо керування шрифтами, щодо роботи з елементами інтерфейсу та панелей інструментів текстового редактора щодо завдання параметрів набору, застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Навички дозволяють реалізувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.

Бали	Знає	Бали	Уміє
5	<p>Учень має обмежений обсяг, що не обхідні для введення простого тексту виправлення помилок та збереження тексту на жорсткий магнітний диск, засвоює знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають компетенціям, які є загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.</p>	5	<p>Учень має обмежений обсяг навичок компетенцій, які є в основному загальними за характером, що необхідні для введення простого тексту, виправлення помилок та збереження тексту на жорсткий магнітний диск, засвоює навички під керівництвом у конкретному середовищі. Навички дозволяють реалізовувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.</p>
6	<p>Учень має обмежений обсяг конкретних знань і більш широкі компетенції, які є конкретними за характером, що необхідні для набору в текстовому редакторі спеціального виду текст, для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування), засвоює знання під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають більш широким компетенціям, які є конкретними за характером. Несе відповідальність за своє знання.</p>	6	<p>Учень має достатній обсяг конкретних навичок, що необхідні для набору в текстовому редакторі спеціального виду тексту для виконання правки тексту (виділення, копіювання, пересування) застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Навички дозволяють реалізовувати більш широкі компетенції конкретного характеру. Несе відповідальність за своє навчання.</p>
7	<p>Учень має загальні базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для створення, форматування та редагування спеціального виду тексту, таблиць, формул під керівництвом у контрольованому середовищі. Знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.</p>	7	<p>Учень має загальні практичні навички щодо створення, форматування та редагування спеціального виду тексту таблиць, формул здатен виконувати завдання, здатний виконувати завдання під керівництвом. Має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.</p>

Бали	Знає	Бали	Уміє
8	Учень має широкі загальні знання, базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для вставки об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм, знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	8	Учень має конкретні практичні навички щодо вставки об'єктів, роботи з графічними елементами, для створення, редагування та форматування діаграм, визначається також здатність виконати практичні завдання під керівництвом. Має досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
9	Учень має більш широкі загальні знання, базові теоретичні та практичні знання, що необхідні для роботи в текстовому редакторі та в комп'ютерній мережі, під керівництвом. Знання відповідають конкретному аспекту роботи та навчання. Відповідає за своє власне навчання.	9	Учень має конкретні практичні навички, що необхідні для роботи в текстовому редакторі та в мережі Internet, визначається здатність самостійно виконувати практичні завдання, під керівництвом. Має досвід практики у конкретному аспекті роботи. Відповідає за своє власне навчання.
10	Учень має конкретні, теоретичні та практичні знання, що необхідні для набирання та правлення журналів та газет, навчально-методичну літературу, підручники в текстовому редакторі, для роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції, визначається також здатність застосовувати спеціальні знання і вирішувати проблеми незалежно. Здатен до самокерування при навчанні.	10	Учень має конкретні практичні навички для набирання та правлення журналів та газет, навчально-методичну літературу, підручники в текстовому редакторі, для роботи в комп'ютерній мережі, для роздрукування продукції, визначається здатність застосовувати знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно.

Бали	Знає	Бали	Уміє
11	<p>Учень має значні конкретні знання, теоретичні та практичні знання, що необхідні для набирання та правлення книжково-журнальної та афішно-плакатної продукції, для здійснення розрахунків для верстки, Спеціальні знання дозволяють вирішувати проблеми незалежно. Визначається здатність до самокерування при навчанні.</p>	11	<p>Учень має значні конкретні практичні навички, що необхідні для самостійного набирання та правлення книжково-журнальної та офісно-плакатної продукції, для самостійного здійснення розрахунків для верстки. Визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно. Має практичний досвід роботи, як у простих, так і виняткових ситуаціях.</p>
12	<p>Учень має значні конкретні практичні та теоретичні знання, що необхідні для набирання та правлення науково-літературної, художньої літератури, та інші, для виконання розрахунків та введення параметрів макетування в програмі верстки. Спеціальні знання дозволяють вирішувати проблеми незалежно. Здатний до самокерування при навчанні та розв'язання нестандартних ситуацій.</p>	12	<p>Учень має значні конкретні практичні знання, що необхідні для самостійного набирання та правлення науково-популярної, художньої літератури та інші роботи, для виконання розрахунків та введення параметрів макетування у програмі верстки. Визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички і компетенції і вирішувати проблеми незалежно, а також розв'язувати нестандартні ситуації. Здатний до самокерування і має практичний досвід роботи, як у простих, так і виняткових ситуаціях.</p>

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бурлаков М. В. Illustrator CS5. Самоучитель с электронным справочником. — М.: “Кудиц-Образ”. 2011. —336с..
2. Грегори Джорджес, Лорен Джорджес. Цифровая фотография: от снимка до плаката. — К.: Диалектика. 2007. —384с..
3. Гурский И. CorelDRAW X5. Трюки и эффекты. — СПб.: Питер, 2010. — 740с..
4. Дронов В.А. Adobe Dreamweaver CC. Серия “В подлиннике”. — СПб.: BHV. 2015. —816с..
5. Кен Милберн, Рон Рокуэлл, Марк Л. Чемберс. Цифровая фотография. Библия пользователя. — К.: Диалектика, 2005. —736с.
6. Кэтрин Айсманн, Уэйн Палмер. Ретуширование и обработка изображений в Photoshop. 3-е издание. — К.: ”Вильямс”, 2008. —560с.
7. Дейт К. Дж. Введение в системы баз данных, 6-е издание. — К.; М.; СПб.: Издательский дом "Вильямс", 2008. — 848 с.
8. Лайза Дейли, Брэд Дейли. Adobe Photoshop CS5. Библия пользователя. — К.: Диалектика, 2011— 950с
9. Миронов Д. Ф. Компьютерная графика в дизайне. Учебник для вузов. — СПб.: ”Питер”, 2003. —224 с..
10. Нолан Хестер. Создание Web-страниц в Dreamweaver. — М.: “ИТ Пресс”. 2005. —152с.
11. Рожкова Н. Г., Данилов П. П., Шитов В.Н. Графический дизайн и реклама на компьютере. Краткое руководство. — К.: ”Вильямс”. 2006. —320с.
12. Сергеев А. П., Кущенко С. В. Основы компьютерной графики. Adobe Photoshop и CorelDRAW - два в одном. Самоучитель.— К.: Диалектика, 2007. — 544с.
13. Ривкин, М.Ю. Я люблю видеомонтаж, - М.: Издательство "Диалектика", 2004 – 560 с.
14. Скотт Келби. Adobe Photoshop CS5: справочник по обработке цифровых фотографий. — К.: ”Вильямс”, 2010. —480с..
15. Скотт Келби. Классические эффекты Photoshop . — С-Пб.: Вильямс,

2010. —856с

16. Скотт Келби. Справочник по обработке цифровых фотографий в Adobe Photoshop. — К.: "Вильямс", 2010. —368с.

17. Скотт Келби. Работа с каналами в Adobe Photoshop.— К.: "Вильямс", 2006. —288с.

18. Скотт Келби. Цифровая фотография. — К.: "Вильямс", 2006. — 224с.

19. Темин Г. 3D Studio MAX 9. Эффективный самоучитель. СПб.: Издательский дом „Вильямс”, 2008. — 650 с

20. Тхір І.Л., Калущка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. Третє видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”, 2006. -1024с.

