

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ”**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.В.Ф. заст. директора з НВР
Іван БЕРЕЗІЦЬКИЙ
_____ 2022 р.



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ПРЕДМЕТУ
“ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕН-
ТООБІГУ”**

Навчальний модуль ООІ та ПЗ – 1.6

**Професія: 4113 «Оператор з обробки інформації та програмного забезпе-
чення»**

Відділення професійної підготовки

Методична комісія викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Опе-
ратор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Оператор
комп'ютерної верстки»

Курс	Се- местр	К- сть год.	Теор.	Прак.	Лаб.	Курс. проект.	Самост. робота.	Підс.	Ек- зам.
3	5-6	45	23	-	22	-	-	-	-

Тернопіль 2022


Робоча навчальна програма складена на основі Стандарту професійної (професійно-технічної) освіти СП(ПТ)О 4113J.62.00-63.10-2017 – професії «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»


Робочу навчальну програму уклала: викладач 2 категорії  Надія ТХІР

Робочу навчальну програму розглянуто і схвалено на засіданні методичної комісії викладачів і майстрів виробничого навчання професій «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення», «Оператор комп'ютерної верстки».

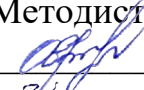
Протокол № 1 від «31» 08 2022 р.

Голова методичної комісії:  Ігор ТХІР

Погоджено
Зав.відділенням ПП
 Оксана КУТКО
«31» 08 2022 рік

Погоджено
Замовник робітничих кадрів
 Степан Р.В.
«31» 08 2022 рік



Погоджено
Методист
 Ольга ЄФИМЕЦЬ
«31» 08 2022 рік

Схвалено науково-методичною радою ВСП «ТФК ТНТУ»
Протокол від «31» 08 2022 року № 1

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Предмет “Інформаційні системи автоматизації документообігу” передбачає вивчення основних принципів електронного документообігу на сучасному підприємстві. Особлива увага приділяється вивченню автоматизованих інформаційних систем автоматизації документообігу, принципів цифрового підпису, систем управління інформацією електронної пошти.

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 «Інформаційні системи автоматизації документообігу» учень повинен:

знати: класифікацію, функції та види документів, Законодавство України, створення електронного цифрового підпису, колективне використання документів, призначення та основні налаштування хмарних онлайн сервісів Microsoft, призначення та основні налаштування хмарних онлайн сервісів Google, характеристику стадій життєвого циклу документа й необхідність їхньої автоматизації в системах електронного документообігу, організацію системи електронного документообігу на підприємстві, концепцію та моделі електронного офісу, організація електронного архіву документів у системі електронного документообігу;

вміти: створювати реквізити електронного документа, зберігати та розподіляти ключі в ЕЦП, робити маршрутизацію документів та контроль виконання, сортувати та фільтрувати дані та інформаційні служби доступу до даних, використовувати хмарні сервіси Microsoft для спільної роботи над документами, використовувати хмарні сервіси Google для спільної роботи над документами.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
ООІ та ПЗ-1.6.1	Документообіг, загальні поняття	4	-
ООІ та ПЗ-1.6.2	Пошук даних та інформаційний обсяг документа	4	2
ООІ та ПЗ-1.6.3	Електронний цифровий підпис	4	2
ООІ та ПЗ-1.6.4	Персональна система управління інформацією електронної пошти	8	6
ООІ та ПЗ-1.6.5	Використання хмарних сервісів для спільної роботи над документами	14	10
ООІ та ПЗ-1.6.6	Системи електронного документообігу (СЕД)	10	2
	Урок тематичного оцінювання	1	
Всього на модуль		45	22

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
ООІ та ПЗ-1.6.1 Документообіг, загальні поняття		4	-
1	Вивчення поняття електронного документа та електронного документообігу	2	-
2	Правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління. Електронний документообіг за умов електронного урядування	2	-
ООІ та ПЗ-1.6.2 Пошук даних та інформаційний обсяг документа		4	2
1	Вивчення поняття інформаційний обсягу документу. Пошук даних в інформаційному обсязі	2	-
2	Пошук даних за ключем у форматованих файлах і таблицях	-	2
ООІ та ПЗ-1.6.3 Електронний цифровий підпис		4	2
1	Вивчення поняття електронного цифрового підпису	2	-
2	Створення електронного цифрового підпису для офісних та PDF документів	-	2
ООІ та ПЗ-1.6.4 Персональна система управління інформацією електронної пошти		8	6
1	Вивчення типових операцій в системі управління інформацією електронної пошти	2	-
2	Створення та налаштування облікових записів в системі управління інформацією електронної пошти	-	2
3	Відправлення та одержання повідомлень і документів електронною поштою. Налаштування фільтрів	-	2
4	Створення та використання списків розсилки для автоматизації відправки електронної пошти	-	2
ООІ та ПЗ-1.6.5 Використання хмарних сервісів для спільної роботи над документами		14	10
1	Хмарні сервіси Microsoft для спільної роботи над документами	2	2.12
2	Хмарні сервіси Google для спільної роботи над документами	2	9.12
3	Спільна робота над документами в програмах Microsoft Word, Microsoft Excel та їх онлайн сервісах Office 386. Створення форм та опитувань в Microsoft Forms	-	2
	Створення онлайн презентацій Microsoft PowerPoint та Microsoft Sway	-	2

4	Спільна робота з електронним записником Microsoft OneNote. Робота з календарем та планування подій в Microsoft Outlook. Створення конференцій в Skype	-	2
5	Спільна робота над документами в сервісах Google Docs, Google Sheets, Google Slides.	-	2
6	Налаштування хмарного сховища Google Drive. Організація конференцій в Google Meet та Google Hangouts	-	2
ООІ та ПЗ-1.6.6 Системи електронного документообігу		10	2
1	Організація системи електронного документообігу на підприємстві. Основні поняття систем електронного документообігу	2	-
2	Організація електронного офісу в СЕД	2	-
3	Система електронного документообігу FossDoc	2	
4	Українські онлайнві системи електронного документообігу	2	-
5	Виконання найпростіших операцій в системі електронного документообігу FosDoc	-	2
Урок тематичного оцінювання		1	
Всього за I курс		45	22

ЗМІСТ ПРЕДМЕТУ

ООІ та ПЗ-1.6.1 Документообіг, загальні поняття

Класифікація документів. Функції документів. Види документів. Захист документів на паперових носіях. Електронний документообіг (ЕД). Суб'єкти ЕД, обіг документів з обмеженим доступом. Реквізити електронного документа. Види ЕД. Програмні засоби ЕД. Законодавство України та інших країн про ЕД. Правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління. Електронний документообіг за умов електронного урядування

ООІ та ПЗ-1.6.2 Пошук даних та інформаційний обсяг документа

Пошук даних за ключем у форматуваних файлах і таблицях. Обчислення середньої кількості операцій. Упорядкування записів файлу за збільшенням ключа, сегменту. Пошук за декількома полями. Інформаційний обсяг документа.

Лабораторно-практичні роботи:

Пошук даних за ключем у форматуваних файлах і таблицях

ООІ та ПЗ-1.6.3 Електронний цифровий підпис

Електронний цифровий підпис (ЕЦП). Засоби ЕЦП. Ключі. Зберігання та розподіл ключів. Вимоги до сертифікату ключа. Центр сертифікації ключа. Засвідчення ключа. Параметри ЕЦП. Інтеграція ЕЦП в існуючу технологію обробки інформації.

Лабораторно-практичні роботи:

Створення електронного цифрового підпису для офісних та PDF документів

ООІ та ПЗ-1.6.4 Персональна система управління інформацією електронної пошти

Призначення програми та структура вікна програми. Об'єкти програми. Сортування та фільтрація даних. Інформаційні служби доступу до даних. Файли особистих папок. Відправлення та одержання повідомлень і документів електронною поштою, створення облікових записів, налаштування фільтрів.

Лабораторно-практичні роботи:

Створення та налаштування облікових записів в системі управління інформацією електронної пошти

Відправлення та одержання повідомлень і документів електронною поштою. Налаштування фільтрів

Створення та використання списків розсилки для автоматизації відправки електронної пошти

ООІ та ПЗ-1.6.5 Використання хмарних сервісів для спільної роботи над документами

Основні поняття та призначення хмарних сервісів. Хмарні сервіси Microsoft для спільної роботи над документами. Створення та налаштування

облікового запису Microsoft. Налаштування хмарного сховища OneDrive. Хмарні сервіси Office 365. Спільна робота з документами в Microsoft Word. Спільна робота з електронними таблицями в Microsoft Excel. Створення форм та опитувань в Microsoft Forms. Спільна робота з презентаціями в Microsoft PowerPoint. Створення онлайн презентацій в Microsoft Sway. Спільна робота з електронним записником Microsoft OneNote. Планування завдань в Microsoft To Do. Робота з календарем та планування подій в Microsoft Outlook. Створення конференцій в Skype. Створення автоматизованих робочих циклів в Microsoft PowerAutomate.

Хмарні сервіси Google, їх характеристика та специфіка використання для спільної роботи над документами. Використання та налаштування хмарного сховища Google Drive. Спільна робота з документами в Google Docs. Спільна робота з електронними таблицями в Google Sheets. Створення форм та опитувань в Google Forms. Спільна робота з презентаціями в Google Slides. Планування зустрічей та справ, встановлення нагадувань про події в Google Calendar. Організація конференцій в Google Meet та Google Hangouts. Створення каналу на Youtube. Створення сайтів на Google Sites та блогів в Google Blogs. Соціальна мережа Google+. Організація онлайн навчання в Google Classroom.

Лабораторно-практичні роботи:

Спільна робота над документами в програмах Microsoft Word, Microsoft Excel та їх онлайн сервісах Office 365. Створення форм та опитувань в Microsoft Forms.

Створення онлайн презентацій Microsoft PowerPoint та Microsoft Sway

Спільна робота з електронним записником Microsoft OneNote. Робота з календарем та планування подій в Microsoft Outlook. Створення конференцій в Skype

Спільна робота над документами в сервісах Google Docs, Google Sheets, Google Slides

Налаштування хмарного сховища Google Drive. Організація конференцій в Google Meet та Google Hangouts

Тема 4. Системи електронного документообігу (СЕД)

Типи документів та їх взаємодія. Колективне використання документів. Загальні вимоги до СЕД. Основні поняття й категорії предметної області СЕД. Характеристика стадій життєвого циклу документа й необхідність їхньої автоматизації в СЕД. Стадії розробки документа. Маршрутизація документів та контроль виконання. Зберігання електронних документів. Призначення та класифікація СЕД. Workflow-системи. Умови успішного впровадження СЕД. Програмні платформи СЕД. Приклади комерційних СЕД. Концепція й моделі електронного офісу. Порівняння технологій традиційного й електронного офісу

Лабораторно-практичні роботи:

Виконання найпростіших операцій в системі електронного документообігу в FossDoc.

Тематичне оцінювання

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.
5	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	5	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

Бали	Знає	Бали	Уміє
	загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		керівництвом у конкретному середовищі. Навички дозволяють реалізовувати компетенції загального характеру. Несе часткову відповідальність за свої навички.
6	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.	6	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.
7	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.	7	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.
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.

Бали	Знає	Бали	Уміє
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.
11	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.	11	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.
12	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.	12	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.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

2. Закон України "Про електронний цифровий підпис" [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>

3. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>

4. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

5. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 р. № 2250-р.

6. Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку / К. В. Безверхий // Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. – 2013. – Вип. 1(2). – С. 16-25..

7. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2006. – 156 с.

8. Дубов Д.В. Основи електронного урядування: навч. посіб. / Д.В. Дубов, С.В. Дубова; Міністерство освіти і науки України, Київський Національний університет культури і мистецтва. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 175 с.

9. Дятлова Н. Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота/ Н. Дятлова// Архивы и справоводства. – 2007. – № 1. – С. 44-48.

10. Кукарін О. Б. / Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. – К.: НАДУ, 2015. – 84 с.

11. Тхір Н.П. Опорний конспект та лабораторно-практичні роботи з предмету “Інформаційні технології документарного обігу”. Тернопіль: Технічний коледж ТНТУ ім. Івана Пулюя, 201р. —52с.