

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



**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
ПРЕДМЕТУ
«ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОБСЛУГОВУВАННЯ»**

**Навчальний модуль АДМ– 1.3.
Інформаційно-комп'ютерне забезпечення обслуговування**

**Професії: 4112 “ Оператор комп'ютерної верстки”
4222 “Адміністратор”**

Відділення професійної підготовки

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

Курс	Семестр	К-сть год.	Теор.	Прак.	Лаб.	Курс. проект.	Самоств. робота.	Підс.	Екзам.
1	1-2	78	36	-	42	-	-	-	-
2	3-4	62	28	-	34	-	-	-	-
3	5-6	34	14	-	20	-	-	-	-

Тернопіль 2022


Робоча навчальна програма складена на основі Стандарту професійної (професійно-технічної) освіти СП(ПТ)О 4222.N.82.11-2019 – професії 4222. «Адміністратор»


Робочу навчальну програму уклав: викладач-методист  Ігор 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».

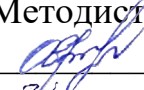
Протокол № 1 від «31» 08 2022 р.

Голова методичної комісії:  Ігор ТХІР

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

Погоджено
Замовник робітничих кадрів
 Степанів 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 “Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування” входить до модуля АДМ–1.3 “Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування” і передбачає вивчення основних прикладних програм, що використовує в своїй роботі адміністратор. Особлива увага приділяється вивченню технологій і принципів обробки текстової, табличної інформації, баз даних та принципам роботи із системами автоматизованого 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 «Інформаційно-комп’ютерне забезпечення обслуговування» учень повинен досягти наступних результатів:

знати: правила прийому, передачі і обробки інформації для відвідувачів; правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації у процесі обслуговування; стандартні програми Windows: Word, Excel, Access, системи автоматизованого документообігу;

вміти: використовувати сканери, копіювально-розмножувальні засоби і засоби відображення інформації, мультимедійні технології і електронні каталоги; користуватися знищувачами документів; здійснювати пошук інформації в різних пошукових системах в мережі Internet; працювати з електронною поштою: відправляти та отримувати листи, передавати файли за допомогою електронної пошти; використовувати системи автоматизованого документообігу; вести первинні документи та звітність за допомогою Excel.

**МОДУЛЬ АДМ–1.3 “ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП’ЮТЕРНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ”**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
АДМ-1.3.1	Сутність та особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора	1	-
АДМ-1.3.2	Сучасні засоби оргтехніки	1	-
АДМ-1.3.3	Інформаційні технології в системах управління підприємством	6	2
АДМ-1.3.4	Використання можливостей табличного процесора Microsoft Excel	6	2
АДМ-1.3.5	Створення бази даних засобами Microsoft Access	6	2
АДМ-1.3.6	Комп’ютерні мережі в роботі адміністратора	2	-
Всього на модуль		22	6

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	з них на лабораторно-практичні роботи
АДМ-1.3.1. Сутність та особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора		1	-
1	Сутність та особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора	1	-
АДМ-1.3.2. Сучасні засоби оргтехніки		1	-
1	Сучасні засоби оргтехніки	1	-
АДМ-1.3.3. Інформаційні технології в системах управління підприємством		6	2
1-2	Програмні комплекси автоматизації управління підприємством, їх класифікація та можливості	2	-
3-4	Системи електронного документообігу. Організація електронного офісу в СЕД	2	-
5-6	Робота з автоматизованою системою електронного документообігу FosDoc	-	2
АДМ-1.3.4. Використання можливостей табличного процесора Microsoft Excel		6	2
1-2	Створення, редагування та форматування електронних таблиць, проведення обчислень	2	-
3-4	Створення графіків, діаграм, робота із списками та ведення звітності в Microsoft Excel	2	-
5-6	Ведення фінансової звітності за допомогою Microsoft Excel	-	2
АДМ-1.3.5. Створення бази даних засобами Microsoft Access		6	2
1-2	Основні поняття реляційних баз даних. Етапи створення реляційної бази даних підприємств.	2	-
3-4	Створення запитів форм та звітів в СКБД Microsoft Access	2	-
5-6	Створення бази даних «Адміністратор» для управління підприємством в СКБД Microsoft Access	-	2
АДМ-1.3.6. Комп'ютерні мережі в роботі адміністратора		2	-
1-2	Комп'ютерні мережі в роботі адміністратора	2	-
Всього за модуль		22	6

ЗМІСТ ПРЕДМЕТУ

АДМ-1.3.1. Сутність та особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора

Суть інформації, інформаційних технологій та їх класифікація. Особливості використання інформаційних технологій у роботі адміністратора..

АДМ-1.3.2. Сучасні засоби оргтехніки

Класифікація засобів оргтехніки. Засоби комунікації і зв'язку. Способи передачі інформації. Телефонний зв'язок. Радіотелефонний зв'язок, системи стільникового зв'язку. Персональний супутниковий зв'язок, пейджингові системи зв'язку, відеозв'язок. Факс. Використання сканерів, копіювальнорозмножувальних засобів і засобів відображення інформації. Основні відомості про мультимедійні технології і електронні каталоги. Апарати для знищення документів.

АДМ-1.3.3. Інформаційні технології в системах управління підприємством

Класифікація інформаційних систем управління. Пакети управління підприємством. Комплекси автоматизації управління підприємством. Порівняльна характеристика основних систем управління підприємством. Програмні засоби ЕД. Електронний цифровий підпис (ЕЦП). Засоби ЕЦП. Ключі.

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. 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:

Робота з автоматизованою системою електронного документообігу FosDoc

АДМ-1.3.4. Використання можливостей табличного процесора Microsoft Excel

Використання можливостей табличного процесора Microsoft Excel. Створення, редагування та форматування електронних таблиць. Проведення обчислень в електронних таблицях. Умовне форматування. Автозаповнення та автокопіювання даних

Створення графіків, діаграм та пошук даних у таблиці. Створення списків баз даних. Фільтрування та сортування даних. Підбиття проміжних підсумків. Створення зведених таблиць. Аналіз даних. Ведення звітності за допомогою Microsoft Excel.

Лабораторно-практичні роботи:

Ведення фінансової звітності за допомогою Microsoft Excel

АДМ-1.3.5. Створення бази даних засобами Microsoft Access

Основні поняття баз даних (БД) та системи керування базами даних (СКБД). Характеристика моделей даних. Концептуальна модель бази даних. Реляційна модель бази даних. Проектування реляційних баз даних. Етапи роботи з базою даних. Поняття сутності, атрибута, ключа, зв'язку. Класифікація зв'язків за множинністю та обов'язковістю. Правила побудови моделі даних предметної області. Поняття таблиці, поля, запису. Технології створення таблиць, означення полів і ключів у середовищі СКБД. Типи даних і властивості полів. Технології створення та модифікація структури таблиці. Ключові поля. Сортування і фільтрація записів. Фільтри. Відбір даних за допомогою фільтрів.

Зв'язування таблиць реляційної бази даних. Схема даних. Поняття зовнішнього ключа та використання зовнішніх ключів. Обмеження та збереження цілісності даних.

Класифікація запитів. Операції, що реалізуються в запитах. Запити на основі однієї таблиці. Створення простих вибіркового запитів. Основні інструменти вкладки Конструктор. Умови відбору записів. Параметричні запити. Обчислювальні поля. Призначення форм. Створення форм для введення даних у таблиці. Майстер створення форм. Створення форм за допомогою конструктора форм.

Призначення звітів. Загальні відомості. Базові типи звітів. Режими виведення звітів. Автоматичне створення звіту. Створення звіту в режимі конструктора. Створення звіту в режимі майстра.

Лабораторно-практичні роботи:

Створення бази даних «Адміністратор» для управління підприємством в СКБД Microsoft Access

АДМ-1.3.6. Комп'ютерні мережі в роботі адміністратора

Поняття комп'ютерної мережі. Типи мереж. Підключення до Internet. Служби Internet. Пошук інформації в мережі Internet. Робота з пошуковими системами. Робота з електронною поштою: відправка та отримання листів. Передача файлів за допомогою електронної пошти.

Критерії оцінювання знань:

Бали	Знас	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. Знас 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 загальними за характером. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	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 керівництвом у конкретному середовищі. Навички дозволяють

Бали	Знає	Бали	Уміє
			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.
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	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

Бали	Знає	Бали	Уміє
	знання і вирішувати проблеми незалежно. Здатен до самокерування при навчанні.		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 інформацію» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
3. 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.
4. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2006. – 156 с
5. Волков В. Б. Популярный самоучитель Excel 2016. — СПб.: Питер, 2016. — 253 с.
6. Голицына, О.Л. Базы данных: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — М.: Форум, 2012. — 400 с.
7. Дейт К. Дж. Введение в системы баз данных, 6-е издание. — К.; М.; СПб.: Издательский дом "Вильямс", 2008. — 848 с.
8. Карпова Т.С. Базы даних: моделі, розробка, реалізація. — СПб.: Пітер, 2002. — 304 с.
9. Кошелев, В.Е. Базы данных в ACCESS 2019: Эффективное использование / В.Е. Кошелев. — М.: Бином-Пресс, 2020. — 592 с.
1. Кукарін О. Б. / Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. – К., НАДУ, 2015. – 84 с
2. Леонов, В. Функции Excel 2019 / В. Леонов. — М.: Изд-во «Эксмо», 2019. — 560 с.
3. Тхір І., Рожко Г. Програми пакету Microsoft Office. Опорний конспект. — Тернопіль: Технічний коледж ТНТУ ім. І.Пулюя. 2018. — 160с.:іл.
4. Тхір І.Л., Калущка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. Третє видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”, 2006. — 1024с.
5. <http://edu.tk.te.ua/toi/>

