

	СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОРГАНІЗАЦІЯ КОМП'ЮТЕРНОГО ДІЛОВЕДЕННЯ	
	Галузь знань:	08 Право
	Спеціальність:	081 Право
	Освітній ступінь:	Бакалавр

1. Відомості про викладача

I. Особисті дані викладача:	
Прізвище, ім'я та по батькові	ЧЕРНОВА Людмила Юріївна
науковий ступінь/ звання / посада	викладач «спеціаліст вищої категорії»; викладач-методист
II. Контактні дані викладача:	
- електронна пошта:	cludmila444@gmail.com
- телефон та кабінет комісії:	каб.601
- посилення на освітній контент дисципліни	
- сайт викладача / циклової комісії	
III. Місце та час проведення консультацій:	каб.601; консультації проводяться відповідно до графіку (очні, дистанційні) або за домовленістю з ініціативи здобувача

2. Загальна інформація про дисципліну та її опис

I. Загальна інформація про дисципліну:				
назва дисципліни	Організація комп'ютерного діловодства			
статус дисципліни	нормативна		форма семестрового контролю	залік
форма навчання	Денна/заочно		загальний обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС/годинах	3/90
курс та семестр	II;IV			
мова викладання, навчання та оцінювання	українська			
кількість змістових модулів із розподілом обсягу годин	Всього - III I-16 II-22 III-52			
II. Опис дисципліни:				
АНОТАЦІЯ	Предметом вивчення дисципліни є інструменти автоматизації створення електронних документів та оформлення їхніх реквізитів і прийоми раціональної роботи з документами в електронній формі. Здобуті знання та навички дадуть змогу скоротити час складання, форматування, обробки та пошуку документів, організувати базу даних документів та електронний документообіг в організації. Вважається, що студенти вже володіють елементарними навичками роботи з офісним програмним забезпеченням.			
МЕТА дисципліни	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, одержання результатів для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень			

<p style="text-align: center;">ЗАВДАННЯ дисципліни</p>	<p>Обумовлене метою її вивчення і полягають в наступному:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сформувані навички складання та оформлення документів за допомогою комп'ютерної техніки; 2) вивчити процеси збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації за допомогою комп'ютерної техніки; 3) вивчення програми Microsoft Excel, Word та Power point, як основних програм для створення текстових і табличних документів а також презентацій. 4) вивчення складу та призначення об'єктів бази даних Microsoft Access. <p>В результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) різновиди документів і їх характеристику; 2) реквізити документів; 3) правила складання та оформлення формуляр-зразків документів; 4) основні напрямки уніфікації і стандартизації документів; 5) відомості про Microsoft Excel, Word та Power point. <p>вміти:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) створювати документи, згідно з УСОПД; 2) демонструвати вміння практично готувати різноманітні документи за допомогою комп'ютерної техніки; 3) створювати, редагувати і використовувати таблицю у Microsoft Excel; 4) створювати і переглядати презентацію у Microsoft Power point; 5) вільно володіти програмою Microsoft Word, яка є основною для створення електронних формуляр - зразків документів. 	
<p style="text-align: center;">ЗВ'ЯЗКИ дисципліни</p>	<p><i>пререквізити дисципліни:</i></p> <p>Діловодство</p>	<p><i>постреквізити дисципліни:</i></p> <p>Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності; Українська мова (за профілем спрямування); Господарське право; Трудове право; Правова робота на підприємстві;</p>

3. Компетентності та результати навчання формуванню яких сприяє дисципліна (за умови успішного вивчення здобувачем навчальної дисципліни)

<p style="text-align: center;">КОМПЕТЕНТНОСТІ:</p>	<p>Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності</p> <p>Загальні компетентності (ЗК):</p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p>ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).</p> <p>ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 16. Здатність керуватися цінностями та стандартами правничої професії в освітній та фаховій діяльності, дотримуватися академічної доброчесності.</p> <p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):</p> <p>СК 9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.</p>
--	---

	<p>СК 10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.</p> <p>СК 15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування, а також локальних нормативних актів.</p> <p>СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення; здатність розробляти документи, вносити в них зміни та доповнення, здійснювати їх облік та систематизацію; вести діловодство.</p>
РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:	<p>9. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.</p> <p>12. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.</p> <p>13. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.</p> <p>14. Використовувати комп'ютерні програми, необхідні у правничій діяльності.</p> <p>15. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.</p> <p>23. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</p> <p>25. Застосовувати набуті знання та навички роботи з документами у правотворчій, правозастосовній та інтерпретаційній діяльності.</p>

4. Політика дисципліни

Київському професійно-педагогічному фаховому коледжі імені Антона Макаренка (<https://kppk.com.ua/info/osvitniyproc.pdf>).

Політика дисципліни щодо:	
- дедлайнів та перескладання	Кожне завдання має бути виконано у встановлені терміни. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Здобувач може отримати додаткові бали за виконання додаткових завдань. Перескладання екзамену відбувається із дозволу адміністрації коледжу за наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, відрядження, тощо), що підтверджуються документально.
- академічної доброчесності	Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування, плагіату, фабрикації. Політика щодо академічної доброчесності регламентується Положення про академічну доброчесність в КПІФК ім. Антона Макаренка https://kppk.com.ua/polozhennya.html У разі порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.
- відвідування	Для здобувачів освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в коледжанських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародна мобільність, тощо) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням з завідуючим відділенням. Відсутність здобувача на заняттях передбачає самостійне опрацювання матеріалу та не звільняє здобувача від виконання завдання на самостійну підготовку, поточного та підсумкового контролю.
- поведінки під час занять	Недопустимим є запізнь на заняття, користування мобільними пристроями не для освітніх потреб, порушення дисципліни.

5. Політика оцінювання

Мінімальна кількість балів, яку здобувач освіти має отримати для допуску до підсумкового контролю – 30 балів

5.1 Розподіл балів, які студенти отримують під час вивчення дисципліни

Вид та форма діяльності студентів за яку нараховуються бали *	Максимальна кількість балів
Робота на семінарських (практичних) заняттях	30
Виконання самостійної роботи	30
Підсумковий контроль (екзамен)	40

Загальна кількість балів**100**

* Для отримання додаткових балів (за власним бажанням студента/ки або у випадку, якщо студентом/кою з поважних причин не набрано необхідної кількості балів) студент/ка можуть виконати одне з індивідуальних завдань, яке максимально може бути оцінене в 15 балів та / або пройти курс (один з рекомендованих) та за умови одержання сертифікату, отримати 10 балів.

5.2 Принцип розрахунку балів за роботу на семінарських (практичних) заняттях

За кожне семінарське (практичне) заняття студент/ка може отримати **5 балів за такі види діяльності:**

участь в занятті / виконання завдання:	
3 бали	активна участь в обговоренні питань; вірні та повні відповіді на питання; успішне виконання завдань
2 бали	активна / помірно активна участь в обговоренні питань; відповіді на питання вірні, проте мають певні неточності / відповіді не повні; виконані завдання мають певні неточності / незначні помилки або є виконані не в повному обсязі
1 бал	помірна участь в обговоренні питань; відповіді на питання поверхневі / мають суттєві неточності; виконані завдання мають суттєві неточності та / або виконані не в повному обсязі
0 балів	студент/ка відсутній/ня на занятті; завдання не виконані
складання тесту:	
2 бали	якщо студент/ка відповіли вірно більш ніж на 80 % питань
1 бал	якщо студент/ка відповіли вірно більш ніж на 40 % питань
0 балів	студент/ка відповіли вірно на менш ніж 40 % питань

Середній бал отриманий на семінарських (практичних) заняттях дорівнює сумі всіх балів отриманих на семінарських (практичних) заняттях, поділений на 2.

Тобто $X = (ПР\ 1 + ПР\ 2 + ПР\ 3 + \dots + ПР\ 12) : 2$, де: X – середній бал; ПР 1, ПР 2 і т.д. – кількість балів за кожне практичне / семінарське заняття; 2 – коефіцієнт.

5.3 Принцип розрахунку балів за виконання самостійної роботи

За виконання самостійної роботи по темі студент/ка може отримати **3 бали:**

3 бали	робота задана вчасно, виконана якісно та в повному обсязі
2 бали	робота здана вчасно, але не в повному обсязі, якість виконання задовільна; робота виконана в повному обсязі та якісно, проте здана невчасно
1 бал	робота здана невчасно, виконана не в повному обсязі та неякісно
0 балів	робота відсутня

Середній бал за самостійну роботу дорівнює сумі всіх балів отриманих за виконану роботу, поділений на 2.

Тобто $X = (СРС\ 1 + СРС\ 2 + \dots + СРС\ 15) : 2$, де: X – середній бал; СРС 1, СРС 2 і т.д. – кількість балів за кожну самостійну роботу; 2 – коефіцієнт.

5.4 Принцип обрахунку підсумкової оцінки

Підсумкова оцінка дорівнює сумі середнього балу за практичні / семінарські заняття та самостійну роботу, балу за індивідуальне завдання (якщо вони виконувалося) та балу за підсумкового контролю.

Середній бал отриманий за		Бал за індивідуальне завдання та / або курс*	Підсумковий контроль	Сума
діяльність на практичних / семінарських заняттях	самостійну роботу			
40	20	10	30	100

* якщо студент/ка його виконував/ла

5.5 Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
100-90	A	відмінно

89-82	B	добре
81-75	C	
74-67	D	задовільно
66-60	E	
59-35	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
01-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Система контролю

Методи контролю	
поточного	підсумкового
<ul style="list-style-type: none"> - усне опитування, бесіда, дискусія; - тестування; - виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі; - розв'язання проблемних ситуацій; - складання тестів, схем, інтелект карт, порівняльних таблиць; - презентація самостійної роботи; - інші 	<ul style="list-style-type: none"> - залік у формі тестування та вирішення практичних ситуацій

7. Навчально-методична карта навчальної дисципліни

№	Назва теми та короткий зміст / зміст самостійної роботи	Форма діяльності/ кількість годин	Методи навчання / завдання	Терміни виконання	Методи оцінювання / контролю	Літера тура
1	2	3	4	5	6	7
I	Змістовий модуль I. Комп'ютерні технології в діловодстві					
1	Тема 1 Автоматизація документообігу Сучасні підходи до автоматизації документообігу. Засоби автоматизації офісної діяльності. Автоматизовані системи контролю виконання документів. Електронні архіви. Системи організації групової роботи. Системи автоматизації ділових процесів. Системи керування (електронними) документами. Системи електронного документообігу	Лекція 1 / 2 год	Вступна лекція	За розкладом	Усне опитування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11
	Методичні рекомендації до СР	СРС 1 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
2	Тема 2. Мережеві технології обміну інформації Поняття про глобальну комп'ютерну мережу Інтернет. Технологічні та соціальні аспекти Інтернету. Правова характеристика базових понять. Пошук інформації у мережі. Основні пошукові портали. Українські юридичні ресурси в Інтернеті.	Лекція 2 / 2 год	Розгорнута бесіда	За розкладом	Усне опитування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11
	Методичні рекомендації до СР	СРС 2 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
3	Тема 3. Основи захисту комп'ютерної інформації Загальне уявлення про інформаційну безпеку. Кримінальна відповідальність. Технологічні, організаційні, правові постулати захисту даних. Основні види порушень інформаційної безпеки. Поняття про комп'ютерні злочини. Визначення, аналіз та фіксація слідів комп'ютерних злочинів. Види загроз для комп'ютерної інформації. Класифікація комп'ютерних злочинів. Засоби протидії загрозам для комп'ютерної інформації.	Лекція 3 / 2 год	Розгорнута бесіда; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11
	Методичні рекомендації до СР	СРС 3 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схем / інтелект-карт	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	

4	Тема 4. Технічне та юридичне забезпечення електронних документів Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”. Поняття про електронний цифровий підпис. Симетричні й несиметричні методи шифрування. Поняття про дайджест повідомлення. Поняття про криптостійкість засобів електронного цифрового підпису. Технічне та юридичне забезпечення електронного цифрового підпису	Лекція 4 / 2 год	Тематична лекція; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11
	Методичні рекомендації до СР	СРС 4 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схем / інтелект-карт	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
ІІ Змістовий модуль ІІ. Використання комп’ютерних технологій для створення службових документів						
5	Тема 5. Склад пакета Microsoft Office, стисла характеристика основних додатків Переваги пакета Microsoft. Технологія Object Linking and Embedding (OLE). Статичне переміщення і копіювання об’єктів. Microsoft Word. Microsoft Excel. Microsoft Access. Microsoft Power Point. Microsoft Outlook. Microsoft Front Page. Microsoft Office Publisher.	Лекція 5 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11
	Методичні рекомендації до СР	СРС 5 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
6	Тема 6. Основні функціональні можливості текстового процесора MS Word при створенні документів Поняття шаблону. Швидкий перехід по тексту. Пошук фрагмента тексту. Закладка. Гіперпосилання. Заміна слова в тексті. Вставка об’єкта в текстовий документ. Створення списків. Стильове форматування. Макрос. Використання засобу для розробки макросу.	Лекція 6 / 2 год	Лекція-візуалізація	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11
	Основні функціональні можливості текстового процесора MS Word при створенні документів	ПР 1/ 2 год	Створення шаблонів, пошук фрагменту тексту, заміна слова в тексті, створення списків	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 6 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту/ перегляд відео уроків	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	

7	Тема 7. Робота з файлами інших форматів, що можуть містити текст PDF (Portable Document Format) – формат електронних документів. Переваги формату PDF. Формат DjVu (від фр. déjà vu – вже бачене) графічний формат. Програми для роботи з форматом DjVu	Лекція 7 / 2 год	Лекція-візуалізація	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11
	Робота з файлами інших форматів, що можуть містити текст	ПР 2 / 2 год	Робота з файлами форматів: PDF, DjVu	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 7 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту/ перегляд відео уроків	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
8	Тема 8. Використання можливостей Excel для статистичної обробки даних та побудова діаграм Поняття Електронна таблиця. Версії Microsoft Excel для операційної системи Windows. Створення і редагування таблиць. Введення та редагування даних. Сортування й фільтрування даних. Виконання обчислень в Excel. Правила для формул масиву. Використання масивів. Одновимірні масиви. Двовимірні масиви. Робота з майстром функцій. Майстер діаграм. Види діаграм та основні етапи їх побудови	Лекція 8 / 2 год	Лекція-візуалізація	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11
	Використання можливостей Excel для статистичної обробки даних та побудова діаграм	ПР 3 / 2 год	Створення та редагування таблиць, сортування і редагування даних	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
	Методичні рекомендації до СР	СРС 8 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту/ перегляд відео уроків	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
III	Змістовий модуль III. Складання та оформлення службових документів					
9	Тема 9. Складання і оформлення довідково-інформаційних документів Оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; службової телеграми, телефонограми, факсограми; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.	Лекція 9 / 2 год	Тематична лекція; робота в малих групах	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.6; 10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10;
	Оформлення службових листів, довідок, плану, звіту	ПР 4; 5 / 4 год	Створення шаблонів та відповідних документів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	10.1.11 10.1.14; 10.1.15

			відповідно до схем розміщення реквізитів на ПК			
	Методичні рекомендації до СР	СРС 9; 10/ 4 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
10	Тема 10. Складання і оформлення розпорядчих документів Оформлення основних видів розпорядчих документів: рішення; постанови; розпорядження; наказу.	Лекція 10 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.6; 10.1.7; 10.1.8;
	Оформлення наказу, розпорядження	ПР 6;7 / 4 год	Створення шаблонів та відповідних документів відповідно до схем розміщення реквізитів на ПК	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	10.1.9; 10.1.10; 10.1.11 10.1.14; 10.1.15
	Методичні рекомендації до СР	СРС 11 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
11	Тема 11. Складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів Оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу; акту.	Лекція 11 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.6; 10.1.7; 10.1.8;
	Оформлення протоколу, акту	ПР 8; 9 / 4 год	Створення шаблонів та відповідних документів відповідно до схем розміщення реквізитів на ПК	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	10.1.9; 10.1.10; 10.1.11 10.1.14; 10.1.15
	Методичні рекомендації до СР	СРС 12 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
12	Тема 12. Складання і оформлення організаційних документів Оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.	Лекція 12 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.6;

	Оформлення положення, інструкції	ПР 10; 11/ 4 год	Створення шаблонів та відповідних документів відповідно до схем розміщення реквізитів на ПК	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	10.1.7; 10.1.8; 10.1.9; 10.1.10; 10.1.11 10.1.14; 10.1.15
	Методичні рекомендації до СР	СРС 13 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
13	Тема 13. Документи господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності Оформлення документів господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності.	Лекція 13 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.6; 10.1.7; 10.1.8;
	Оформлення договору, претензії	ПР 12; 13 / 4 год	Створення шаблонів та відповідних документів відповідно до схем розміщення реквізитів на ПК	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	10.1.9; 10.1.10; 10.1.11 10.1.14; 10.1.15
	Методичні рекомендації до СР	СРС 14; 15 / 4 год	Робота з джерелами. Складання конспекту / схеми розміщення реквізитів	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	
14	Тема 14. Особливості роботи з документами з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу) Оформлення основних видів документів: автобіографії; резюме; характеристики; наказів з кадрових питань.	Лекція 14 / 2 год	Тематична лекція	За розкладом	Усне опитування; тестування	10.1.1; 10.1.3; 10.1.6; 10.1.7; 10.1.8;
	Оформлення резюме, автобіографії Оформлення наказу з особового складу	ПР 14; 15 / 4 год	Створення шаблонів та відповідних документів відповідно до схем розміщення реквізитів на ПК	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	10.1.9; 10.1.10; 10.1.11 10.1.14; 10.1.15
	Методичні рекомендації до СР	СРС 16 / 2 год	Робота з джерелами. Складання конспекту	За розкладом	Перевірка виконаного завдання	

*ПР – семінарське / практичне заняття; СРС – самостійна робота студента

№ лекції	Тема лекції
1	Автоматизація документообігу
2	Мережеві технології обміну інформації
3	Основи захисту комп'ютерної інформації
4	Технічне та юридичне забезпечення електронних документів
5	Склад пакета Microsoft Office, стисла характеристика основних додатків
6	Основні функціональні можливості текстового процесора MS Word при створенні документів
7	Робота з файлами інших форматів, що можуть містити текст
8	Використання можливостей Excel для статистичної обробки даних та побудова діаграм
9	Складання і оформлення довідково-інформаційних документів
10	Складання і оформлення розпорядчих документів
11	Складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів
12	Складання і оформлення організаційних документів
13	Документи господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності
14	Особливості роботи з документами з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу)

№ ПР	Тема практичного / семінарського заняття
1	Основні функціональні можливості текстового процесора MS Word при створенні документів
2	Робота з файлами інших форматів, що можуть містити текст
3	Використання можливостей Excel для статистичної обробки даних та побудова діаграм
4	Оформлення службових листів
5	Оформлення довідок, плану, звіту
6	Оформлення наказу
7	Оформлення розпорядження
8	Оформлення протоколу
9	Оформлення акту
10	Оформлення положення
11	Оформлення інструкції
12	Оформлення договору
13	Оформлення претензії
14	Оформлення резюме, автобіографії
15	Оформлення наказу з особового складу

8. Самостійна робота та/або індивідуальні завдання

Завдання самостійної роботи зазначене в навчально-методичній карті

Індивідуальні завдання

Для підвищення середнього балу по дисципліні студент може виконати індивідуальне завдання та/або пройти онлайн курс.

Індивідуальне завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі освіти отримують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно, але під керівництвом викладача.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	
I. Вимоги:	II. Оцінювання :
<p>1) індивідуальне завдання може бути виконане у формі*:</p> <ul style="list-style-type: none">– наукового реферату (з мультимедійною презентацією чи без такої);– наукової статті;– творчої роботи (творчий реферат з ілюстраціями, відео тощо);– конспекту лекції з підсумковим опитуванням (тести до лекції на базі її змісту; кросворд по темі; практичне завдання по темі; ребуси тощо);– сценарію ділової гри;– коміксу (за умови повного розкриття теми);– проекту (тематику та вимоги, надає викладач). <p>2) індивідуальне завдання виконується з дотриманням політики академічної доброчесності та дедлайнів.</p> <p><i>*Детальні вимоги щодо кожної форми можна дізнатися у викладача.</i></p>	<p>Індивідуальне завдання оцінюється враховуючи:</p> <ul style="list-style-type: none">- якість його виконання (науковість / креативність, дотримання вимог щодо структури, обсягу тощо),- дотримання політики академічної доброчесності та дедлайнів,- повноту розкриття тематики,- якість представлення результатів (якщо це передбачено умовами виконання індивідуального завдання). <p>Максимальна кількість балів – 15.</p>
II. Тематика індивідуального завдання**:	
<ol style="list-style-type: none">1. Особливості існування документів в електронному середовищі.2. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.3. Комп'ютерні технології підготовки електронних документів.4. Особливості зберігання електронних документів.5. Електронні документи в науково-технічній сфері.6. Сучасний стан розвитку системи управління електронними документами. Міжнародні та державні стандарти в сфері електронного документообігу7. Критерії ефективності СЕД на етапах проектування, розробки та впровадження.8. Економічна ефективність впровадження систем електронного документообігу.9. Веб-сайт органу влади як основна інформаційно-технологічна форма комунікації в е-урядуванні10. Зарубіжний досвід електронного урядування.11. Особливості існування документів в електронному середовищі.12. Визначення електронного документу в законодавстві країн світу.13. Алгоритми створення ЕЦП14. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.15. Законодавча база електронного документообігу в Україні.16. Застосування електронних документів як доказів у судочинстві.17. Комп'ютерні технології підготовки електронних документів.18. Розробка форм електронних форм типових документів у середовищі MS Word.19. Технології «злиття» MS Office у підготовці електронних документів.20. Засоби MS Excel у підготовці електронної звітності.21. Електронні документи в науково-технічній галузі.22. Автоматизовані системи розробки технічної документації. Пакети прикладних програм	

для створення технічної документації

23. Сучасний стан розвитку системи управління електронними документами.
24. Міжнародні та державні стандарти в сфері електронного документообігу.
25. Огляд та порівняння систем управління електронними документами на вітчизняному та світовому ринках.
26. Європейська специфікація MoReq «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу»
27. Електронні документи у взаємодії між державою та суспільством.
28. Регіональні урядові портали в країні.
29. Зарубіжний досвід електронного урядування.
30. Міжнародний досвід інтеграції державних інформаційних систем.
31. Електронний уряд і цифрова демократія

*** Студент може запропонувати свою тематику індивідуального завдання, яка обов'язково має бути погоджена з викладачем*

КУРСИ

I. Вимоги та перелік	II. Оцінювання
<ol style="list-style-type: none">1. Онлайн курси загального та професійного спрямування, які допоможуть розвинути окремі загальні та/або професійні компетентності.2. Перелік курсів надається викладачем.3. Студент може пройти будь-яку кількість курсів, але зарахований буде лише один.	<p>За проходження онлайн курсу, за умови отримання відповідного сертифікату, студент може отримати додаткові бали.</p> <p>Максимальна кількість балів - 10</p>

9. Питання до заліку

Перелік орієнтовних питань, які виносяться на підсумковий контроль

1. Сформулюйте визначення глобальної мережі Інтернет.
2. З якого часу Україна має власний домен в Інтернеті?
3. У чому полягає принцип комутації пакетів?
4. Що собою являє поняття “протокол передачі даних у мережі”?
5. Які протоколи покладено в технологічну основу роботи мережі Інтернет?
6. У чому полягає призначення протоколів IP?
7. У чому полягає призначення протоколів TCP?
8. Яким чином ідентифікуються хости в мережі?
9. Чому в Інтернеті набула поширення клієнт-серверна технологія?
10. Назвіть формат адреси хоста в Інтернеті (у доменній формі та у вигляді IP-адреси).
11. Зазначте особливості адресації користувачів сервісу e-mail.
12. У чому полягає призначення сервісу переміщення файлів? Назвіть його характеристики.
13. Яке призначення сервісу e-mail? Назвіть його характеристики.
14. Назвіть характеристики сервісу телеконференцій. У чому його призначення?
15. Для чого застосовується сервіс списків розсилки? Які його характеристики?
16. Які послуги надає сервіс віддаленого доступу? Назвіть його характеристики.
17. Яке призначення і характеристики сервісу IRC?
18. Сервіс ICQ – його призначення і характеристики.
19. Назвіть призначення і принципи організації мережі WWW.
20. Назвіть призначення і характеристики сервісу VoIP.
21. Назвіть призначення і характеристики сервісу IPTV.
22. Наведіть законодавче визначення поняття “домен”.
23. Назвіть нормативний документ, що визначає основні поняття Інтернет-технологій.
24. Що собою являють пошукові каталоги в WWW?
25. Що собою являють пошукові машини в WWW?
26. Які пошукові портали вам відомі?
27. Які сегменти входять до загального уявлення про інформаційну безпеку?
28. Визначте головні технологічні, організаційні та правові основи захисту даних.
29. Які існують види загроз для комп'ютерної інформації?

30. У чому полягає негативний вплив програм вірусів на комп'ютерні дані з точки зору інформаційної безпеки?
31. Назвіть основні групи комп'ютерних злочинів за класифікацією кодифікатора Генерального Секретаріату Інтерполу.
32. Які основні заходи вживаються для протидії загрозам комп'ютерної інформації?
33. Які програмні засоби існують для криптографічного захисту інформації?
34. У чому полягає принципова різниця між програмами криптозахисту?
35. Що можна віднести до джерел персональної інформації?
36. Сформулюйте поняття “ комп'ютерний злочин”.
37. Поясніть, що таке електронні бізнес і комерція та чим вони відрізняються?
38. Як визначає Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” поняття “електронний документ”?
39. Для чого за Законом України “Про електронні документи та електронний документообіг” потрібен електронний підпис?
40. Як трактує поняття “електронний документообіг” Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”?
41. Яким є порядок відправлення, передавання електронних документів та їх одержання за Законом України “Про електронні документи та електронний документообіг”?
42. Як визначає Закон України “Про електронний цифровий підпис” поняття “електронний підпис” та “електронний цифровий підпис”? Яка різниця між ними?
43. Які позитивні властивості має електронний підпис у порівнянні зі звичайним підписом? А які недоліки?
44. Що таке шифрування та ключ шифрування? Для чого застосовується шифрування?
45. Як буде виглядати слово “академія”, якщо б його зашифрував Гай Юлій Цезар?
46. У чому різниця між симетричною та несиметричною криптографією?
47. Що таке закритий і відкритий ключі шифрування? Чим вони відрізняються?
48. Як за допомогою несиметричного шифрування організувати двосторонній обмін даними з ідентифікацією відправників?
49. Для чого потрібен дайджест повідомлення?
50. Як використовуються хеш-функції та хеш-код?
51. Які способи компрометації електронного підпису ви знаєте? Яке завдання науки криптоаналізу?
52. Для чого потрібна сертифікація відкритих ключів шифрування та який документ свідчить про її проведення?
53. Чи може електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюватися до власноручного підпису?
54. Розкажіть про правове забезпечення цифрового підпису в міжнародному та вітчизняному законодавствах.

10. Рекомендовані джерела

10.1 .Основні джерела:

- 10.1.1 ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.
- 10.1.2 ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.
- 10.1.3 ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.
- 10.1.4 ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
- 10.1.5 ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.
- 10.1.6 Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98

- Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.
- 10.1.7 Гороховський О. І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. / О. І. Гороховський, В. І. Роптанов: Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця: ВНТУ, 2010. – 99 с.
- 10.1.8 Громов Є. В. Комп'ютерне документознавство: навч. посіб. для студ. вищ. пед. навч. закл. / Є. В. Громов: Укр. інж.-пед. академія. – Х.: УПА, 2010. – 172 с.
- 10.1.9 Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посіб. / [Шпортко О. В., Шпортко Л. В. та ін.]: за ред. О. В. Шпортко – 2-е вид., переробл. і допов.- Рівне: РДГУ, 2013. – 100 с.: іл.
- 10.1.10 Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін – К.: ЦУЛ, 2018. – 112 с.
- 10.1.11 Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.
- 10.1.12 Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. К. : КНТ, 2008. 324 с.
- 10.1.13 Цілина М. Сучасні технології захисту й опрацювання конфіденційної документної інформації в організаціях і установах різних форм власності. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. № 4. 2021. С. 15–23.

10.2 Допоміжні джерела:

- 10.2.1 Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
- 10.2.2 Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю: навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В. Петрович, С. В. Чибирак та ін.]; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк: Вошиньполіграф, 2021. 250 с.
- 10.2.3 Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.
- 10.2.4 Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.
- 10.2.5 Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.

10.3 Інформаційні ресурси:

- 10.3.1 Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.
- 10.3.2 Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>.
- 10.3.3 Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>.
- 10.3.4 Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. ; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_1582_99961501.pdf.