

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ М. П. ДРАГОМАНОВА

КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДІЛОВОДСТВІ

*методичні рекомендації
до підготовки та проведення
лабораторних занять*



для студентів спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Київ 2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ М. П. ДРАГОМАНОВА

КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДІЛОВОДСТВІ

*методичні рекомендації
до підготовки та проведення
лабораторних занять*

для студентів спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

К 11 **Комп'ютерні технології в діловодстві:** Методичні рекомендації до підготовки та проведення лабораторних занять для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Укл. О. В. Галицький, О. М. Фендьо, О. І. Охмуш-Ковалевська. Київ: Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2018. 40 с.

Видання містить методичні рекомендації з підготовки та проведення лабораторних занять, які передбачають засвоєння теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок роботи з комп'ютерними технологіями під час створення та ведення ділової документації в MS Office, створення спільних документів та робота з ними із залученням сервісів Google, робота з системами керування вмістом сайтів тощо.

Рецензент:

Луцик І. Б. – к.т.н., доцент кафедри комп'ютерних технологій Тернопільського національного педагогічного університету ім. В. Гнатюка.

ПЕРЕДМОВА

Документ – це матеріальний носій інформації. Вміння належним чином працювати з документами впливають на результати діяльності та її ефективність. У сучасному діловодстві використовуються традиційні способи створення та опрацювання документів. Упровадження сучасних комп'ютерних технологій відкриває нові перспективи для високопродуктивного документаційного забезпечення у будь-якій сфері діяльності.

В еру інформатизації та комп'ютеризації суспільства використання у діловодстві сучасних комп'ютерних технологій є необхідністю. Адже такі можливості як висока гнучкість, мобільність та здатність адаптуватися до мінливого робочого середовища є неодмінною умовою підвищення ефективності діяльності. Належна організація діловодства як складової частини управлінської діяльності також істотно підвищується з переходом на комп'ютерне опрацювання ділової документації.

Досягнутий високий рівень використання новітніх комп'ютерних технологій у діловодстві дає можливість не лише робити припущення про електронний офіс майбутнього, а й визначати реальні шляхи переходу від традиційного документообігу до автоматизованого.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Шифр дисципліни ПН11

Загальні характеристики дисципліни	Навчальне навантаження з дисципліни		Методи навчання і форми контролю
Галузь знань: 02 Культура і мистецтво	Кількість кредитів – 3		Методи навчання: словесні; наочні; практичні; аналітичні; синтетичні; аналітико-синтетичні; індуктивні; дедуктивні; компаративні; описові; структурні; проблемні; частково-пошукові; дослідницькі
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Загальна кількість годин – 90 год.		
	Денна 78	Заочна 18	
Освітній ступінь: бакалавр	Лекції:		
	36	6	
Нормативна навчальна дисципліна	Семінарські (практичні) заняття:		
	-	-	
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 3 рік (2018/19 н.р.)	Лабораторні заняття		
	42	12	
Семестр: 3	Самостійна робота		
Кількість кредитів – 3	102	144	
Тижневе навантаження (год.) - аудиторне: 3 год. - самостійна робота: 6 год.	Співвідношення аудиторних годин і СРС		Форми поточного контролю – модульні контрольні роботи
	45/55	10/90	Форма підсумкового контролю – екзамен
Мова навчання: українська			

Навчальна дисципліна «Комп'ютерні технології в діловодстві» складається з 3 кредитів (90 год.) і вивчається у 3 навчальному семестрі студентами спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є основні теоретико-методологічні засади та особливості застосування комп'ютерних технологій у діловодстві.

Міждисциплінарні зв'язки. Вивчення дисципліни передбачає наступні міждисциплінарні зв'язки: діловодство, документознавство, інформатика, аналітико-синтетична переробка інформації.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Комп'ютерні технології в діловодстві» є ознайомлення студентів з комп'ютерними системами та сучасними інформаційними технологіями автоматизації процесів створення, опрацювання, пересилання, архівування документів, які забезпечують ефективність циркуляції даних у системі управління організацією.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Комп'ютерні технології в діловодстві» є опрацювання навчально-методичної літератури та державних стандартів щодо головних підходів і концепцій роботи з документами, ознайомлення з класифікацією комп'ютерних систем та технологій, опанування інструментами автоматизації діловодства.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни «Комп'ютерні технології в діловодстві» відводиться 3 кредити ECTS, 90 годин.

Змістовий модуль I.

Державні стандарти оформлення документів та їх реквізити

Тема 1.1. Документи, їх основні види та призначення.

Тема 1.2. Загальні вимоги до оформлення документів та норми друкованих матеріалів.

Тема 1.3. Державні стандарти друкованих текстових документів.

Лабораторна робота №1. Оформлення документів та норми друкованих матеріалів.

Лабораторна робота №2. Оформлення титульних листів, приміток та додатків друкованих матеріалів.

Лабораторна робота №3. Коректурні знаки, скорочення та їх використання. Правила оформлення бібліографії.

Змістовий модуль II.

Основні офісні програми пакету MS Office

Тема 2.1. Текстові редактори та їх різновиди.

Тема 2.2. Створення друкованих документів у текстовому редакторі.

Тема 2.3. Організація підготовки табличних документів у табличному процесорі.

Тема 2.4. Аналіз та представлення інформації в табличному процесорі.

Лабораторна робота №4. Введення та редагування тексту в MS Word.

Лабораторна робота №5. Створення колонтитулів та різнорівневих списків у MS Word.

Лабораторна робота №6. Застосування стилів до тексту документу. Створення власних стилів у MS Word.

Лабораторна робота №7. Створення бланків друкованих документів.

Лабораторна робота №8. Робота з об'єктами (рисунок, фігура). Використання таблиць та діаграм в MS Word.

Лабораторна робота №9. Введення даних та форматування таблиць у MS Excel.

Лабораторна робота №10. Робота з формулами в MS Excel.

Лабораторна робота №11. Робота з діаграмами в MS Excel.

Лабораторна робота №12. Логічні функції та умовне форматування в MS Excel.

Змістовий модуль III.

Інтернет технології в діловодстві

Тема 3.1. Хмарні сервіси в освітній галузі.

Тема 3.2. Використання хмарних сервісів у діловодстві.

Тема 3.3. Використання соціальних мереж у діловодстві.

Тема 3.4. Принципи створення, структурування та наповнення сайту.

Лабораторна робота №13. Сервіси Google.

Лабораторна робота №14. Сервіс Google-Forms.

Лабораторна робота №15. Поєднання сервісу Google-Forms та соціальних мереж.

Лабораторна робота №16. Використання CMS в діловодстві.

Лабораторна робота №17. Робота з модулями та плагінами в CMS.

Лабораторна робота №18. Створення пунктів меню в CMS.

Лабораторна робота №19. Створення пунктів меню в CMS.

Лабораторна робота №20. Додавання статті на веб-сайт.

Лабораторна робота №21. Додавання статті з елементами гіперпосилання та прикріплених файлів на веб-сайті.

ПЛАН ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

Державні стандарти оформлення документів та їх реквізитів.

Лабораторна робота №1

Тема: Оформлення документів та норми друкованих матеріалів

План лабораторного заняття:

1. Формати паперу для текстових документів різних типів.
 - a. Викладач акцентує увагу на форматах паперу, які використовуються у роботі з діловодною документацією.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі обрати відповідний формат паперу.
2. Вимоги до оформлення полів для різних текстових документів.
 - a. Викладач перераховує вимоги до оформлення полів, які використовуються для роботи з діловодною документацією.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі налаштувати поля, які будуть використовуватись при виконанні практичного завдання.
3. Абзаци та міжрядкові інтервали в текстових документах.
 - a. Викладач перераховує вимоги до оформлення абзаців та міжрядкових інтервалів, які використовуються для роботи з діловодною документацією.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі налаштувати абзац та міжрядковий інтервал.
4. Правила та вказівки щодо оформлення складових частин друкованого документу (розділів, параграфів, пунктів, підпунктів).
 - a. Викладач перераховує вказівки та правила, які використовуються для роботи зі складовими текстового документу.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі дотримуватися відповідних вказівок та правил.

5. Автоматичне виявлення помилок у тексті документу та їх виправлення засобами текстового редактора MS Word.

а. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі можна виявити помилки в тексті друкованого документу.

6. Способи автоматичного редагування текстів засобами текстового редактора MS Word.

а. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі можна усунути автоматично виявлені раніше помилки.

Завдання для виконання:

✓ *Відредагувати текстовий документ за зразком, а саме виконати вказівки, щодо формату паперу, полів, інтервалів та усунути граматичні помилки в тесті документу.*

Рекомендовані інформаційні джерела: Помилка! Джерело посилання не знайдено.17, 20, 22, 25, 27.

Лабораторна робота №2

Тема: Оформлення титульних аркушів, приміток та додатків друкованих матеріалів

План лабораторного заняття:

1. Структура та основні компоненти титульного аркуша.

а. Викладач знайомить студентів зі структурою та компонентами титульного аркуша текстового документу.

б. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі правильно дотримуватися заданої структури титульного аркуша текстового документу.

2. Особливості та способи оформлення титульного аркуша.

а. Викладач знайомить студентів із особливостями роботи зі структурою та компонентами титульного аркуша текстового документу.

- b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі правильно оформити компоненти титульного аркуша текстового документу.
3. Додаткові компоненти титульного аркуша.
- a. Викладач знайомить студентів із додатковими компонентами титульного аркуша текстового документу.
4. Примітки та додатки у друкованих матеріалах.
- a. Викладач знайомить студентів із використанням приміток у текстовому документі та способами оформлення додатків до нього.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі правильно оформити додатки текстового документу та як додати примітку.
5. Правила оформлення додатків.
- a. Викладач знайомить студентів із правилами оформлення додатків у текстовому документі.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі з дотриманням правил орфографії оформити додатки текстового документу.

Завдання для виконання:

- ✓ У текстовому документі вставити примітки в обраних місцях та створити додатки з дотриманням правил їх оформлення.

Рекомендовані інформаційні джерела: 17, 20, 22, 25, 27.

Лабораторна робота №3

Тема: Коректурні знаки та їх використання. Скорочення. Правила оформлення бібліографії

План лабораторного заняття:

1. Коректурні знаки та їх застосування.
 - a. Викладач знайомить студентів із коректувальними знаками, які використовуються у текстовому документі.
2. Скорочення, які застосовуються в діловому листуванні.

- a. Викладач знайомить студентів зі скороченнями, які використовуються в текстовому документі.
3. Правила скорочення слів та словосполучень.
 - a. Викладач знайомить студентів зі скороченнями слів та словосполучень.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі правильно оформити скорочення слів, словосполучень.
4. Правила складання бібліографічного опису.
 - a. Викладач знайомить студентів із правилами оформлення бібліографічного опису.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі дотримуватися правил оформлення бібліографічного опису.
5. Способи розміщення бібліографічних довідок.
 - a. Викладач знайомить студентів зі способами розміщення бібліографічних довідок.

Завдання для виконання:

- ✓ *Відредагувати в наданому текстовому документі список використаних джерел із дотриманням усіх правил бібліографічного опису.*

Рекомендовані інформаційні джерела: 17, 20, 22, 25, 27.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Основні офісні програми пакету MS OFFICE (MS Word, MS Excel)

Лабораторна робота №4

Тема: Введення та редагування тексту в MS Word

План лабораторного заняття:

1. Прийоми роботи з документами у текстовому редакторі MS Word: створення, відкриття, збереження.

- a. Викладач демонструє, як правильно створити, відкрити та зберегти текстовий документ.
2. Основні навички роботи з документами в MS Word: введення тексту за допомогою клавіатури, основні дії по редагуванню текстових документів.
 - a. Викладач демонструє на клавіатурі шість основних груп клавіш та демонструє як правильно вводити текст з клавіатури та редагувати його.
3. Основні операції з текстом: виділення фрагменту тексту, копіювання, переміщення за допомогою миші, клавіатури, панелей інструментів, меню «Правка».
 - a. Викладач демонструє, як правильно виділяти та копіювати текст (фрагмент тексту) у документі;
 - b. Викладач демонструє, як правильно переміщувати фрагменти тексту за допомогою миші, клавіатури, панелей інструментів, меню «Правка».
4. Автозаміна. Автотекстем. Перевірка правопису. Засоби пошуку та заміни.
 - a. Викладач демонструє, як користуватися автозаміною у текстовому документі та як перевірити правопис тексту документу.

Завдання для виконання:

- ✓ Відформатувати тестовий документ за зразком.

Рекомендовані інформаційні джерела: 17, 19, 20, 22, 27, 30, 34, 36, 39, 40, 44.

Лабораторна робота №5

Тема: Створення колонтитулів та різнорівневих списків в MS Word

План лабораторного заняття:

1. Режими друку та перегляду документів.
 - a. Викладач демонструє, як перейти до режимів перегляду документу та його друку.
2. Елементи автоматизації документу: закладки, примітки, перехресні посилання, зноски, назви, зміст.

- a. Викладач демонструє, як правильно користуватися: закладками, примітками, перехресними посиланнями, зносками в текстовому документі.
3. Настроюванню параметрів текстового редактора MS Word: створення та редагування колонтитулів; використання списків у текстових документах; створення списків різних типів.
- a. Викладач демонструє, як правильно створити та редагувати колонтитули текстового документу.
- b. Викладач демонструє, як правильно створити список у текстовому документі.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити перехресні перепосилання у тексті документу;
- ✓ Створити зноски в тексті документу за зразком;
- ✓ Створити колонтитули у документі за зразком.

Рекомендовані інформаційні джерела: 17, 19, 20, 22, 27, 30, 34, 36, 39, 40, 44.

Лабораторна робота №6

Тема: Застосування стилів до тексту документу. Створення власних стилів в MS Word

План лабораторного заняття:

1. Використання та форматування символів у тексті документу.
 - a. Викладач демонструє, як здійснювати форматування символів у текстовому документі.
2. Визначення параметрів форматування абзаців.
 - a. Викладач демонструє, як здійснювати форматування абзаців у текстовому документі.
3. Використання табуляції. Зміна параметрів табуляції.

- a. Викладач демонструє, як використовувати табуляцію у текстовому документі та як змінювати її параметри.
4. Використання лінійки для форматування абзаців.
 - a. Викладач демонструє, як використовувати лінійку у текстовому документі для форматування абзаців.
5. Використання стандартних стилів до тексту документу.
 - a. Викладач демонструє, як правильно використовувати стандартні стилі у текстовому документі.
6. Створення власного стилю та використання його в тексті.
 - a. Викладач демонструє, як правильно створити власний стиль до текстового документу.
 - b. Викладач демонструє, як правильно використати власноруч створений стиль текстового документу.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити текстовий документ із використанням символів за зразком;
- ✓ Створити власний стиль для тексту документа.

Рекомендовані інформаційні джерела: 17, 19, 20, 22, 27, 30, 34, 36, 39, 40, 44.

Лабораторна робота №7

Тема: Створення бланків друкованих документів

План лабораторного заняття:

1. Використання можливостей MS Word зі створення таблиць.
 - a. Викладач знайомить студентів з таблицями та їх видами, які використовуються в текстових документах.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі створити таблицю та правильно її відредагувати.
2. Формат таблиць. Границі та заливка комірок.
 - a. Викладач знайомить студентів з форматами таблиць, які використовуються в текстових документах.

- b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі відформатувати таблицю, а саме встановити границі та заливку комірок.
3. Застосування таблиць для створення бланків.
- a. Викладач знайомить студентів із форматами таблиць, що використовуються в ділових документах з бланками.
 - b. Викладач демонструє, як у текстовому редакторі з використанням таблиць створити бланки текстового документу.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити бланк текстового документу за зразком;
- ✓ Створити шаблон бланку текстового документу.

Рекомендовані інформаційні джерела: 17, 20, 22, 25, 27.

Лабораторна робота №8

Тема: Робота з об'єктами (рисунок, фігура). Використання таблиць та діаграм в MS Word

План лабораторного заняття:

1. Робота з вкладкою «Вставка».
 - a. Викладач демонструє вкладку вкладкою «Вставка» та знайомить студентів з її можливостями.
2. Форматування графічних об'єктів.
 - a. Викладач демонструє як правильно відформатувати графічний об'єкт текстового документу.
3. Використання автофігур у структурі документу.
 - a. Викладач демонструє як правильно використовувати (додавати) в тексті документу автофігури.
4. Дії над об'єктами: поворот, зміна порядку розташування, вирівнювання.
 - a. Викладач демонструє як правильно здійснювати переміщення та розміщення в тексті документу об'єкта.
5. Використання об'єктів WordArt.

а. Викладач демонструє як правильно використовувати в тексті об'єкти WordArt.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити текстовий документ із використанням графічних об'єктів та автофігур за зразком;
- ✓ Створити текстовий документ з використанням об'єктів WordArt за зразком.

Рекомендовані інформаційні джерела: 17, 19, 20, 22, 27, 30, 34, 36, 39, 40, 44.

Лабораторна робота №9

Тема: Введення даних та форматування таблиць в MS Excel

План лабораторного заняття:

1. Робота з листами книги в табличному процесорі MS Excel (додавання листів, переміщення та перейменування листів книги).
 - a. Викладач демонструє студентам, як додавати листи в табличному процесорі.
 - b. Викладач демонструє студентам, як правильно переміщувати та перейменовувати листи табличного процесора.
2. Робота з форматами даних.
 - a. Викладач знайомить студентів із форматами даних у табличному процесорі.
 - b. Викладач демонструє студентам способи задання форматів даних у табличному процесорі.
3. Форматування та наповнення таблиці.
 - a. Викладач демонструє студентам як здійснити форматування таблиці та наповнити її.
4. Дії з компонентами таблиці (заливка, границя).
 - a. Викладач демонструє студентам як змінити вигляд таблиці, а саме додати границі та заливку комірок.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити та відформатувати таблицю з даними за зразком.

Рекомендовані інформаційні джерела: 7, 9, 13, 15, 17, 22, 25, 26, 29, 33, 37, 39, 41, 42, 44.

Лабораторна робота №10

Тема: Робота з формулами в MS Excel

План лабораторного заняття:

1. Знайомство з формулами та принципом їх задання.
 - a. Викладач знайомить студентів із формулами табличного процесора.
 - b. Викладач демонструє студентам стандартні формули в табличному процесорі.
2. Робота з рядком формул у табличному процесорі.
 - a. Викладач демонструє студентам як правильно задати формулу в табличному процесорі
3. Автообчислення (автосумування): сумування за виділеним діапазоном, обчислення суми з використанням формул.
 - a. Викладач демонструє студентам як правильно виконати сумування за виділеним діапазоном та з використанням формул у табличному процесорі.
4. Принцип створення складних формул для підрахунків.
 - a. Викладач демонструє студентам як правильно створити складні формули у табличному процесорі.
5. Абсолютна та відносна адреси комірок.
 - a. Викладач знайомить студентів із поняттями абсолютної та відносної адреси комірок.
 - b. Викладач демонструє студентам як правильно задати адресацію абсолютної та відносної адреси комірок у табличному процесорі.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити та заповнити пусті клітинки в таблиці, використовуючи формули.

Рекомендовані інформаційні джерела: 7, 9, 13, 15, 17, 22, 25, 26, 29, 33, 37, 39, 41, 42, 44.

Лабораторна робота №11

Тема: Робота з діаграмами в MS Excel

План лабораторного заняття:

1. Знайомство з діаграмами та їх видами.
 - a. Викладач знайомить студентів із діаграмами табличного процесора.
 - b. Викладач демонструє студентам види діаграм табличного процесора.
2. Правила використання діаграм для представлення різних видів інформації.
 - a. Викладач знайомить студентів як правильно представляти інформацію, використовуючи різні діаграми табличного процесора.
3. Відмінності типів діаграми та гістограм.
 - a. Викладач знайомить студентів із відмінностями різних діаграм табличного процесора.
4. Правила побудови діаграм.
 - a. Викладач знайомить студентів з ходом побудови діаграм табличного процесора.
 - b. Викладач демонструє студентам хід побудови діаграм.

Завдання для виконання:

- ✓ Побудувати діаграми (гістограми) за вхідними результатами.

Рекомендовані інформаційні джерела: 7, 9, 13, 15, 17, 22, 25, 26, 29, 33, 37, 39, 41, 42, 44.

Лабораторна робота №12

Тема: Логічні функції та умовне форматування в MS Excel

План лабораторного заняття:

1. Поняття логічної функції.
 - a. Викладач знайомить студентів із поняттям логічних функцій.
2. Поняття логічної функції в MS Excel.
 - a. Викладач знайомить студентів із поняттям логічних функцій табличного процесора.
 - b. Викладач демонструє студентам розміщення логічних функцій табличного процесора.
3. Види логічних функцій та принципи їх використання.
 - a. Викладач знайомить студентів із видами логічних функцій табличного процесора та принципом їх використання.
 - b. Викладач демонструє студентам види логічних функцій табличного процесора.
4. Умовне форматування його призначення.
 - a. Викладач знайомить студентів із принципами умовного форматування та його призначенням.
5. Алгоритм задання умовного форматування.
 - a. Викладач демонструє студентам хід задання умовного форматування у табличному процесорі.

Завдання для виконання:

- ✓ *Розв'язати запропоновані логічні задачі за зразком;*
- ✓ *Здійснити умовне форматування за зразком.*

Рекомендовані інформаційні джерела: 7, 9, 13, 15, 17, 22, 25, 26, 29, 33, 37, 39, 41, 42, 44.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III
Інтернет-технології в діловодстві

Лабораторна робота №13

Тема: Сервіси Google. Використання сервісів Google у діловодстві

План лабораторного заняття:

1. *Поняття та види сервісів Google.*
 - a. Викладач знайомить студентів із поняттям сервісів *Google* та їх видами.
 - b. Викладач демонструє студентам сервіси *Google*.
2. *Структура та принцип роботи хмарного сховища Google-диск.*
 - a. Викладач знайомить студентів зі структурою та принципом роботи хмарного сховища *Google-диск*.
 - b. Викладач демонструє студентам хмарне сховище *Google-диск*.
3. *Google документи та можливості роботи з ними.*
 - a. Викладач знайомить студентів із поняттям *Google* документу.
 - b. Викладач демонструє студентам як створити будь-який *Google* документ.
4. *Спільна робота з Google-документи.*
 - a. Викладач демонструє студентам як налаштувати спільну роботу з *Google* документом.

Завдання для виконання:

- ✓ *Створити структуру папок у хмарному сховищі за зразком;*
- ✓ *Створити кілька документів у хмарному сховищі з використовуючи Google-документи.*

Рекомендовані інформаційні джерела: 10, 45, 46, 47, 48.

Лабораторна робота №14

Тема: Сервіс Google-Forms

План лабораторного заняття:

1. Поняття сервісу Google-Forms та сфери його застосування.
 - a. Викладач знайомить студентів із поняттям сервісу Google-Forms та сферами його застосування.
 - b. Викладач демонструє студентам сервіс Google-Forms.
2. Робота з Google-Forms, основні види питань.
 - a. Викладач знайомить студентів із видами запитань у Google-Forms.
 - b. Викладач демонструє студентам як обрати потрібний вид питання у сервісі Google-Forms.
3. Редагування анкети, наповнення питаннями форми.
 - a. Викладач демонструє студентам як створити анкету та наповнити її питаннями.
4. Режим редагування та перегляду анкети.
 - a. Викладач демонструє студентам як редагувати та переглянути створену анкету.
5. Принцип формування результатів прийняття відповідей.
 - a. Викладач знайомить студентів із принципом формування результатів прийняття відповідей.
 - b. Викладач демонструє студентам де можна переглянути прийняті результати відповідей.

Завдання для виконання:

- ✓ *Наповнити запитаннями анкету в сервісі Google-Forms;*
- ✓ *У режимі перегляду дати відповіді на запитання анкети;*
- ✓ *Переглянути отримані відповіді.*

Рекомендовані інформаційні джерела: 10, 45, 46, 47, 48.

Лабораторна робота №15

Тема: Поєднання сервісу Google-Forms та соціальних мереж

План лабораторного заняття:

1. Поняття та різновиди соціальних мереж.
 - a. Викладач знайомить студентів із різновидами соціальних мереж.
2. Способи розміщення анкет на сторінці у соціальній мережі.
 - a. Викладач демонструє студентам як розмістити анкету в соціальній мережі на власній сторінці.
3. Способи отримання результатів анкетування.
 - a. Викладач демонструє студентам куди саме надходять відповіді на питання анкети і як про це отримувати сповіщення.
4. Експортування отриманих результати до електронних таблиць MS Excel.
 - a. Викладач демонструє студентам як правильно експортувати отримані результати анкетування до табличного процесора.
5. Здійснення аналізу отриманих результатів та підбиття висновків щодо відповідей респондентів.
 - a. Викладач знайомить студентів із критеріями отриманих результатів анкетування.
 - b. Викладач демонструє студентам як правильно здійснювати аналіз отриманих результатів.

Завдання для виконання:

- ✓ *Розмістити анкету на сторінці в соціальній мережі;*
- ✓ *Переглянути отримані відповіді та проаналізувати їх.*

Рекомендовані інформаційні джерела: 10, 45, 46.

Лабораторна робота №16

Тема: Використання CMS в діловодстві

План лабораторного заняття:

1. Поняття та види CMS.
 - a. Викладач знайомить студентів із поняттям та різновидами систем керування вмістом сайтів.
2. Сфери застосування та принципи роботи CMS.
 - a. Викладач знайомить студентів із сферами застосування систем керування вмістом сайтів.
3. Основні компоненти CMS.
 - a. Викладач знайомить студентів із основними компонентами систем керування вмістом сайтів.
 - b. Викладач демонструє студентам основні компонентами систем керування вмістом сайтів.
4. Взаємодія компонентів CMS.
 - a. Викладач знайомить студентів із процедурою взаємодії компонентів системи керування вмістом сайтів.
 - b. Викладач демонструє студентам взаємодію цих компонентів системи.
5. Адміністративна частина CMS.
 - a. Викладач знайомить студентів з адміністративною частиною системи керування вмістом сайту та її основним призначенням.
 - b. Викладач демонструє студентам адміністративну частину системи.

Завдання для виконання:

- ✓ Ознайомитися з внутрішньою структурою CMS;
- ✓ Ознайомитися з адміністративною частиною CMS.

Рекомендовані інформаційні джерела: 10,46, 45.

Лабораторна робота №17

Тема: Робота з модулями та плагінами в CMS

План лабораторного заняття:

1. Поняття модуля та плагіну в CMS.
 - а. Викладач знайомить студентів із поняттям модулів та плагінів системи керування вмістом сайтів.
 - а. Викладач демонструє студентам стандартні модулі та плагіни системи.
2. Принцип роботи та мета використання модулів та плагінів в CMS.
 - а. Викладач знайомить студентів із принципом роботи та метою використання модулів та плагінів у системі керування вмістом сайту.
3. Різновиди модулів та плагінів в CMS.
 - а. Викладач знайомить студентів із різновидами модулів та плагінів, які можна додати до системи.
 - б. Викладач демонструє студентам як можна додати до системи додаткові плагіни та модулі.

Завдання для виконання:

- ✓ *Здійснити пошук модулів (увімкнення та вимкнення) у структурі CMS;*
- ✓ *Здійснити пошук плагінів та встановити їх в CMS.*

Рекомендовані інформаційні джерела: 10, 45, 46, 47, 48.

Лабораторна робота №18

Тема: Створення пунктів меню в CMS

План лабораторного заняття:

1. Поняття пункту меню в CMS.
 - а. Викладач знайомить студентів із основними пунктами меню систем керування вмістом сайтів.
 - б. Викладач демонструє студентам стандартні пункти меню систем керування вмістом сайтів.

2. Структура меню веб-сайту.
 - a. Викладач знайомить студентів із різними структурами пунктів меню систем керування вмістом сайтів.
 - b. Викладач демонструє студентам різні структури пунктів меню.
3. Рівні пунктів меню та принципи їх створення.
 - a. Викладач демонструє студентам хід створення пункту меню до веб-сайту.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити меню веб-сайту;
- ✓ Створити структуроване меню веб-сайту за зразком.

Рекомендовані інформаційні джерела: 10, 45, 46, 47, 48.

Лабораторна робота №19

Тема: Створення категорій в CMS

План лабораторного заняття:

1. Поняття категорії в CMS.
 - a. Викладач знайомить студентів із поняттям категорії у системі керування вмістом сайтів.
 - b. Викладач демонструє студентам стандартні категорії у системі керування вмістом сайтів.
2. Створення категорії до пунктів меню веб-сайту.
 - a. Викладач знайомить студентів із принципом взаємодії категорій та пунктів меню.
 - b. Викладач демонструє студентам хід створення категорій до пунктів меню веб-сайту.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити під меню веб-сайту відповідні категорії.

Рекомендовані інформаційні джерела: 10, 45, 46, 47, 48.

Лабораторна робота №20

Тема: Додавання статті на веб-сайт

План лабораторного заняття:

1. Основні складові статті.
 - а. Викладач знайомить студентів із видами статей та їх складовими в системі керування вмістом сайтів.
2. Основні етапи написання статті.
 - а. Викладач знайомить студентів з основними етапами написання статті на веб-сайт.
3. Створення статті.
 - а. Викладач демонструю студентам алгоритм написання статті.
4. Публікація статті на сайті.
 - а. Викладач демонструю студентам алгоритм публікації статті на веб-сайті.

Завдання для виконання:

- ✓ *Створити статтю за зразком та розмістити її на веб-сторінці.*

Рекомендовані інформаційні джерела 45, 46, 47, 48.

Лабораторна робота №21

Тема: Додавання статті з елементами гіперпосилання та прикріплених файлів на веб-сайті

План лабораторного заняття:

1. Елемент гіперпосилання та файл в CMS.
 - а. Викладач знайомить студентів з елементами гіперпосилання та файлу.
2. Етапи додавання гіперпосилання та файлу в статтю.
 - а. Викладач демонструє студентам як додавати гіперпосилання та файл до статті.
3. Принцип відображення прикріпленого файлу на веб-сайті.

в. Викладач демонструє студентам як відобразатиметься прикріплений файл на веб-сайті.

Завдання для виконання:

- ✓ Створити статтю з прикріпленням файлом та гіперпосиланням на сторінку на веб-сайті за зразком.

Рекомендовані інформаційні джерела: 10, 45,46, 47, 48.

КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Форми і методи поточного контролю

Загальні правила проведення поточного контролю з дисципліни

Контроль успішності студентів із врахуванням поточного і підсумкового оцінювання проводиться відповідно до визначених видів робіт, а також у чітко визначений термін.

Поточному оцінюванню підлягають наступні види робіт: конспект студента, робота на семінарських заняттях, співбесіди з нормативної бази дисципліни, участь у дискусіях за тематикою курсу та виконання індивідуальних завдань.

Після завершення вивчення навчального матеріалу кожного модуля проводяться заходи модульного контролю. Перевірка знань студента здійснюється за допомогою співбесіди, тестування та контрольної роботи. Оцінювання тестів проводиться за власною методикою з приведенням підсумку до встановленої в рейтинговій шкалі балів.

У разі не підготовки до семінарського заняття або іншого виду робіт за викладачем залишається право нарахувати штрафні бали, які відпрацьовуються в індивідуальному порядку.

Система рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переводу до національної (4-х бальної) та європейської (ECTS) шкали представлені в таблиці наприкінці цього пункту.

Модульний контроль – оцінка фіксується не пізніше ніж 3 дні після проведення. В разі незадовільної оцінки – студент має обов’язково перескласти.

Форми і методи підсумкового контролю.

Оцінювання студента від 0 до 100 за результатами поточного і підсумкового контролю.

Оцінювання – оцінка за екзамен – середня арифметична від поточної і підсумкової оцінки. Приклад, студент набрав 75 протягом семестру і 80 за екзамен, його оцінка – $(75+80)/2=77.5$ (78) балів. В системі «Університет» – оцінка переводиться автоматично.

Критерії оцінювання знань студентів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Поточний контроль

Поточний контроль знань студентів протягом одного семестру включає оцінку за роботу на семінарських заняттях та самостійну роботу. Наприклад:

Усний виступ та виконання письмового завдання	Критерії оцінювання
5	Студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
4	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при виконанні деяких завдань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3	У цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі істотні неточності та помилки.
2	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому істотні неточності.

1	Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому істотні помилки.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє зміст теоретичних питань та практичних завдань.

Поточний модульний контроль знань студентів

Модульний контроль знань студентів здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп'ютерного тестування.

Критерії оцінювання модульного контролю знань студентів

Письмова контрольна робота	Критерії оцінювання
13-15	У повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу.
10-12	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
7-9	У цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та

	аргументації, без використання необхідної літератури: допускаючи при цьому окремі істотні неточності та помилки.
4-6	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) і викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому істотні неточності.
1-5	Частково володіє навчальним матеріалом, але не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому істотні помилки.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Студент, який з різних обставин не отримав необхідної кількості балів з будь-якої теми, має можливість самостійно її підготувати і пройти індивідуальний поточний контроль знань з цієї теми способом комп'ютерної діагностики або виконати завдання до самостійної роботи, що пропонуються в робочій програмі до теми.

Підсумкове контрольне оцінювання знань студентів

Підсумкове модульне оцінювання знань студентів означає поступове накопичення балів від одного поточного модульного контролю до іншого в кінцевому рахунку отримання середнього підсумкового балу.

За системою НПУ імені М.П. Драгоманова	За шкалою ECTS	За національною системою	Визначення
90-100	А	5 (відмінно)	Повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях.
80-89	В	4 (дуже добре)	Достатньо повно та ґрунтовно засвоїв основні питання робочої програми. Вміє самостійно викласти зміст. Виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому.
70-79	С	4 (добре)	Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких запитань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому виконав не повністю.

65-69	D	3 (задовільно)	Засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав.
60-64	E	3 (достатньо)	Засвоїв лише окремі питання навчальної програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю в цілому.
35-59	F	2 (незадовільно)	Не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому.
1 -34	FX	2 (незадовільно)	Не засвоїв навчальної програми, не вміє викласти зміст кожної теми навчальної дисципліни не виконав модульного контролю.

Рекомендована література

Нормативні документи

1. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. Дата оновлення: 16.07.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/main/2657-12>
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/main/851-15>
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України 22 травня 2003 року № 852-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1666-19>
4. Про телекомунікації: Закон України від 18.11.2003 р. № 1280-IV. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/main/851-15>
5. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=80%2F94-%E2%F0>

Базова література

6. Антоненко І. Електронні ресурси як об'єкт каталогізації: історія питання, термінологія, форматне забезпечення / І. Антоненко, О. Баркова // Бібліотечний вісник. – 2004. – С. 11–22.
7. Берман Н. Д. Визуализация данных в MS Excel 2010 : учеб. пособие / Н. Д. Берман. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2014. – 72 с.
8. Варламова Л.Н. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. – 2009. – №3. – С. 27–31
9. Волков В. Понятный самоучитель Excel 2010 / В. Волков. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
10. Галицький О.В. Web-орієнтовані комп'ютерні системи для управління інформаційними ресурсами в освітніх закладах// Науковий часопис НПУ імені М.П. Драгоманова. Серія № 2. Комп'ютерно-орієнтовані системи

навчання: Збірник наукових праць / Редрада. – К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2015. – №15 (22). – С. 131-135.

11. Городенко Л. Теорія мережевої комунікації: Монографія / Л. Городенко / за загал. наук. ред. В. Ф. Іванова. – К.: Академія Української Преси, Центр Вільної Преси, 2012. – 387 с.

12. Демкова М. С. Переваги електронного документообігу [Електронний ресурс] / М. С. Демкова. – URL: <http://www.znannya.org/?view=e-government-documents>.

13. Долженков В. Самоучитель Excel 2010 / В. Долженков, А. Стученков. – СПб.: БХВ-Петербург, 2011. – 382 с.

14. Единый портал Интернет-тестирования в сфере образования [Электронный ресурс]. URL: <http://training.i-exam.ru>

15. Иванов И. Microsoft Excel 2010 для квалифицированного пользователя / И. Иванов. – М.: Академия АЙТИ, 2011. – 244 с.

16. Информатика. Учебник. – 3-е перераб. Изд. Под ред. Проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2000.

17. Ключников М. В. Применение MS Word и Excel в финансовых расчетах: Учеб. пособие. – М.: Market DS. 2006.

18. Колин К.К. Социальная информатика: Учебное пособие для вузов. - М.: Академический Проект; Фонд «Мир», 2003.

19. Крейнак Д. Microsoft Office XP. – М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Астрель». 2004.

20. Любицкий Ю. В. Microsoft Word 2007: учебное пособие / Ю. В. Любицкий. – Хабаровск : РИЦ ХГАЭП, 2011. – 88 с.

21. Морозевич А.Н., Говядинова Н.Н., Левашенко В.Г. Основы информатики. Под ред. А.Н. Морозевича. Мн.: ООО «Новое знание», 2003.

22. Новиков Ф., Яценко А. Microsoft Office 2000 в целом. СПб: БХВ – Санкт-Петербург, 2002, 728 с.

23. Организация работы с документами: учебник В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА – М., 1998. –575 с.

24. Парабеллум А., Мрочковский Н., Калаев В. Социальные сети. Источники новых клиентов для бизнеса. – Питер, 2013.
25. Пасько В. Microsoft Office 2000. – К.: Издательская группа ВНУ. 2000.
26. Пташинский В. С. Excel 2010 для начинающих. – М.: Эксмо, 2013. – 288 с.
27. Пташинский В. С. Самоучитель Word 2013. – М.: Эксмо, 2013. – 272 с.
28. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №8. – С. 26–31.
29. Сергеев А. Microsoft Office 2010. Самоучитель / А. Сергеев. – М.: Вильямс, 2010. – 624 с.
30. Средства Microsoft Office: методические указания по выполнению лабораторных работ по информатике для студентов всех специальностей / сост. Ю. В. Любичкий, Н. И. Шадрина. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2009. – 47 с.
31. Симонович С.В. Информатика для юристов и экономистов. С.-Петербург: Питер, 2001.
32. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч.посібник / Укладач Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
33. Спиридонов О. Работа в Microsoft Excel 2010 // НОУ «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.intuit.ru/studies/courses/613/469/info>
34. Спиридонов О. Работа в Microsoft Word 2010 // НОУ «ИНТУИТ» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.intuit.ru/studies/courses/589/445/info>
35. Справка и инструкции по Excel // Поддержка по Microsoft Office [Электронный ресурс]. URL: <http://office.microsoft.com/ruru/excel-help>
36. Справка и инструкции по Word // Поддержка по Microsoft Office [Электронный ресурс]. URL: <http://office.microsoft.com/ruru/word-help>
37. Стоцкий Ю. Самоучитель Office 2000. – СПб: Питер, 2000, 576 с.

38. Стригунов В. В. Основы работы с текстовым редактором Microsoft Word 2010: учеб. пособие / В. В. Стригунов, Н. И. Шадрина, Н. Д. Берман. – Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2013. – 80 с. 2.
39. Сурядный, А. Microsoft Office 2010 / А. Сурядный. – М. : АСТ : Астрель, 2011. – 640 с.
40. Сисоева С.О. Інформаційна компетентність фахівця: технології формування : навч.-метод. посіб. / С. О. Сисоева, Н. В. Баловсяк – Чернівці : Технодрук, 2006. – 208 с.
41. Уокенбах, Дж. Microsoft Excel 2010. Библия пользователя. – М.: Вильямс, 2011. – 912 с.
42. Уокенбах, Дж. Формулы в Microsoft Excel 2010. – М. : Вильямс, 2011. – 704 с.
43. Филенко Е.Н. Появление персональных компьютеров и начало формирования новой «компьютерной» технологии // Делопроизводство. – 2008. – №1. – С. 47–44
44. Фрай, К. Д. Microsoft Office 2010. Русская версия / К. Д. Фрай, Дж. Кокс, Дж. Ламберт. – М. : ЭКОМ Паблишерз, 2011. – 800 с.
45. Франчук В.М. Створення освітніх web-ресурсів в системі MOODLE з використанням хмарних технологій // Друга міжнародна науков-практична конференція «Moodle-Moot Ukraine 2014. Теорія і практика використання системи управління навчанням Moodle». (Київ, КНУБА, 22-23 травня 2014 р.): тези доповідей. – К.: КНУБА, 2014. – 60 с.
46. Франчук В.М. Галицький О.В. Використання хмарних сервісів у навчальному процесі// Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія N2. Комп'ютерно-орієнтовані системи навчання: Зб. наук. праць /Редрада. – К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2016. – № 18 (25). – С. 39-42.
47. Франчук В.М., Галицький О.В. Вибір системи управління вмістом сайту // Науковий часопис НПУ імені М.П. Драгоманова. Серія № 2. Комп'ютерно-орієнтовані системи навчання: Збірник наукових праць / Редрада. – К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2014. – №14 (21). – С. 19-28.

48. Франчук В.М., Галицький О.В. Управління інформаційними ресурсами засобами web-орієнтованих комп'ютерних систем в освітньому закладі // Тези доповідей II Міжнародної науково-практичної конференції "Інформаційні технології в освіті, науці і техніці" (ІТОНТ-2014): Черкаси, 24-26 квітня 2014 р. - У 2-х томах. - Черкаси: ЧДТУ, 2014. -Т.2. – 114 с.

49. Храмцов П.Б., Брик С.А., Русак А.М., Сурин А.И. Курс лекцій «Основы Web-технологий». М., 2003. – 512 с.

50. Центр компьютерного обучения «Специалист» [Электронный ресурс]. URL: <http://specialist.ru>

51. Экономическая информатика. Под ред. П.В. Конюховский, Д.Н. Колесов. С.-Петербург: Питер, 2001.

52. Экономическая информатика. Ред. В.П. Косарев, Л.В. Еремин. – М.: Финансы и статистика, 2001.

Комп'ютерні технології в діловодстві

Методичні рекомендації до підготовки та проведення лабораторних занять

О. В. Галицький, О. М. Фендьо, О. І. Охмуш-Ковалевська

Пробне видання
