

**Юрій Дорошенко,**

*завідувач лабораторії навчання інформатики Інституту педагогіки АПН України, доктор технічних наук, професор*

**Віталій Латиський,**

*доцент Київського національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, кандидат фізико-математичних наук*

**Любов Карташова,**

*доцент Київського національного лінгвістичного університету, кандидат педагогічних наук*

## **ПРОГРАМА КУРСУ ЗА ВИБОРОМ «СУЧАСНІ ОФІСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Курс за вибором «Сучасні офісні інформаційні технології» рекомендується вивчати паралельно з основним курсом інформатики в 10—11 класах середніх навчальних закладів будь-якого профілю. Курс вивчається за рахунок годин варіативної складової навчального плану із розрахунку 2—4 год на тиждень (всього 70 годин).

*Метою* курсу є підготовка молоді до активного використання інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) в сучасному діловодстві та управлінні; надання знань щодо існуючих норм, правил і способів створення різноманітних документів, способів обміну документами; формування умінь та навичок використання сучасного програмно-апаратного забезпечення, яке є основою сучасних комп'ютерно-орієнтованих офісних технологій.

*Мета* курсу досягається насамперед через ознайомлення учнів з основами інформатики, практичне оволодіння ними сучасними інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами з метою їх активного використання у сучасному діловодстві та управлінні.

Програма складається з:

- *пояснювальної записки*, в якій визначено мету і завдання курсу, знання, уміння та навички, яких мають набути учні, особливості організації навчального процесу, надано перелік програмно-технічних засобів, потрібних для успішної реалізації курсу, та критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учнів;

- *змісту навчального матеріалу та вимог до навчальних досягнень учнів;*

- *списку рекомендованої літератури.*

Курс має чітко виражену практичну спрямованість, частка часу, відведеного на викладання теоретичного матеріалу, не повинна перевищувати 30 % від загального обсягу. Передбачено проведення 44 практичних робіт. Робота учнів за комп'ютером полягатиме у фронтально-індивідуальному виконанні вправ і практичних робіт. Теоретичний матеріал передбачається викладати невеликими порціями, на початку заняття, орієнтовно, впродовж 15—20 хв, оскільки подані теоретичні відомості, якщо вони одразу не закріплені практичною роботою, засвоюються досить важко.

Методологічною основою конструювання змісту шкільного курсу профільного навчання «Сучасні офісні інформаційні технології» є ідея зв'язку теорії та практики, формування у молоді людини цілісного

наукового світогляду, практично значущих знань з конкретної галузі продуктивної життєдіяльності людини, заснованих на взаємопроникненні та взаємодоповненні в її свідомості змісту галузей знань і культури, представлених у змісті навчальних предметів, і які реалізуються на етапі навчання у формі міжпредметних зв'язків багатьох навчальних дисциплін, зокрема, української мови і літератури, правознавства, інформатики, образотворчого мистецтва, трудового навчання, фізики тощо.

Організація навчання теоретичних основ «Сучасних офісних інформаційних технологій» та проведення відповідного лабораторного практикуму є такою, щоб уможливити навчання у комп'ютерному класі, забезпечити відповідність змісту навчання загальній спрямованості профілю навчального закладу і його профільній спеціалізації, структурі та рівню наявного матеріально-технічного забезпечення, відповідність форм та видів навчальної діяльності віковим особливостям і можливостям учнів, чинним санітарногігієнічними нормам.

Обов'язковим супутнім і доповнювальним компонентом навчального курсу «Сучасні офісні інформаційні технології» є лабораторний практикум, який передбачає виконання практично-значущих завдань з використанням відповідних технічних засобів і стандартних технологічних процедур, які безпосередньо стосуються обраної учнем майбутньої сфери професійної діяльності — сучасних електронних технологій офісної діяльності, автоматизованої підготовки та опрацювання документів.

Організація навчального середовища та ефективне використання ІКТ і технічних засобів в офісній діяльності має забезпечувати досягнення цілей, принципів та завдань, окреслених державним стандартом освіти у навчання інформатики в основній і старшій школі.

До *теоретичних знань*, яких мають набути учні, належать:

- основи інформатики як науки про опрацювання інформації;
- призначення, можливості, засоби, технології і сфери застосування інформаційних технологій;
- використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві;
- використання інформаційних технологій в управлінні;
- використання сучасного програмно-апаратного забезпечення для роботи з документами;
- існуючі норми, правила і способи створення документів;
- засоби і способи обміну документами між юридичними і фізичними особами;
- поняття про засоби створення, зберігання та отримання інформації, їх основні характеристики та використання;
- поняття про способи і засоби обміну інформацією і документами, основні їх характеристики, можливості використання та необхідне обслуговування;
- поняття про засоби зберігання документів, електрозв'язку, їх використання та обслуговування;

- призначення та використання пристроїв для друкування, копіювання, сканування документів.

До *вмінь і навичок*, які мають сформуватися в учнів у результаті опанування змісту курсу, належать:

- інформаційне обслуговування: отримання, створення документів, їх зберігання тощо з використанням персональних комп'ютерів, сканера, принтера, копіювальної техніки, телефону, телефаксу тощо;

- підготовка документів для особистого користування з використанням ручних пишучих засобів, персональних комп'ютерів, диктофонної техніки, ксероксів, сканерів, друкуючих пристроїв;

- передавання даних у формі документів (на паперовій основі; для репрографічних процесів; на носіях візуальної і звукової інформації та на електронних носіях);

- зберігання, пошук і транспортування документів;

- технології та засоби обробки документів (степлери; клей; сортувальні машини; машини для нанесення захисних покриттів; пристрої для знищення документів);

- репрографія та оперативна поліграфія (фотокопіювання, мікрографія, машини для трафаретного друку та ін.);

- використання засобів зберігання документів; картотек, транспортерів, конвеєрів та ін.); електрозв'язку (засоби і системи стаціонарного та мобільного телефонного зв'язку, факсимільна передача інформації);

- використання пристроїв для друкування, копіювання, сканування документів;

- використання телефонного апарата для з'єднання, автододзвонювання й запам'ятовування вхідних і вихідних дзвінків та функцій автовідповідача;

- використання факсимільного апарата для передавання документів, пода-

- них на папері (текст, малюнок, фотографія тощо);

Для *навчально-методичного забезпечення курсу*, крім відповідних підручників і навчальних посібників, потрібні такі технічні й програмні засоби та витратні матеріали:

1. Комп'ютерний клас з локальною мережею, підключений до мережі Інтернет.

2. Операційна система Windows.

3. Сканер, принтер, копіювальна техніка, диктофонна техніка, ксерокс, плот-тер, термопапір, фотоплівка, калька, носії візуальної і звукової інформації; дискети, CD-R та CD-RW-диски, флеш-карти, степлер, сортувальна машина, машина для нанесення захисних покриттів, машина для знищення документів; машини для трафаретного друку; засоби і системи стаціонарного й мобільного телефонного зв'язку, факсимільної передачі інформації.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

Оцінювання якості підготовки з дисципліни здійснюється у двох аспектах: рівень володіння теоретичними знаннями, який можна виявити у процесі усного чи письмового опитування, та сформованість умінь і навичок, тобто здатність до застосування вивченого матеріалу під час виконання практичних завдань. Тому критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учнів мають комплексний характер. До них належать:

- рівень передбачених програмою теоретичних знань та умінь застосовувати ці знання в практичній діяльності;
- уміння користуватися засобами створення та опрацювання документів;
- уміння користуватися засобами пошуку нормативних і розпорядчих документів, у тому числі поданих у формі ресурсів мережі Інтернет;
- дотримання вимог нормативних актів та знання етики ділового спілкування, у тому числі в процесі спілкування з використанням електронних засобів комунікації;
- уміння організувати робоче місце та підтримувати функціонування засобів технічного забезпечення в належному стані;
- рівень сформованості знань і умінь, потрібних для ефективного виконання функціональних обов'язків працівника офісу;
- дотримання правил безпечної праці та санітарно-гігієнічних вимог;
- рівень самостійності у процесі організації та виконання роботи (планування діяльності, самоконтроль тощо), виявлення елементів творчості.

### Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учнів

Рівень навчальним досягнень	Бал	Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учня
І. Початковий	1	<b>Учень:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• з допомогою вчителя розпізнає окремі об'єкти вивчення, під час відповіді припускається суттєвих помилок. Розпізнає окремі технічні засоби та засоби інформаційно комунікаційних технологій;</li> <li>• з постійною допомогою вчителя виконує лише деякі елементи практичного завдання з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів;</li> <li>• потребує постійної допомоги та контролю в дотриманні правил безпечної роботи технічними засобами</li> </ul>
	2	<b>Учень:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• розпізнає окремі об'єкти вивчення та може фрагментарно відтворити знання про них, під час відповіді припускається суттєвих помилок;</li> <li>• з допомогою вчителя розпізнає технічні засоби та засоби інформаційно комунікаційних технологій, необхідні для виконання практичного завдання;</li> <li>• з постійною допомогою вчителя виконує деякі фрагменти практичного завдання з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів;</li> <li>• знає та виконує правила безпечної роботи з технічними засобами</li> </ul>

	3	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• має фрагментарні знання при незначному загальному їх обсязі, менше половини навчального матеріалу, за відсутності сформованих умінь та навичок; з допомогою вчителя розпізнає технічні засоби та засоби інформаційно-комунікаційних технологій, необхідні для виконання практичного завдання, під час відповіді припускається суттєвих помилок;</li> <li>• з допомогою вчителя виконує частину практичного завдання з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів;</li> <li>• постійно дотримується правил безпечної роботи з технічними засобами</li> </ul>
II. Середній	4	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• опанував більше половини навчального матеріалу, може відтворити його репродукцію, під час відповіді припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може;</li> <li>• розпізнає технічні засоби та засоби інформаційно-комунікаційних технологій, необхідні для виконання практичного завдання;</li> <li>• з допомогою вчителя може виконати просте практичне завдання з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів. Під час виконання практичних завдань припускається помилок, які самостійно виправити не може</li> </ul>
	5	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• має рівень знань вищий, ніж початковий, на рівні запам'ятовування відтворює значну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків;</li> <li>• розпізнає серед запропонованих технічні засоби та засоби інформаційно-комунікаційних технологій, необхідні для виконання практичного завдання;</li> <li>• з частковою допомогою вчителя може виконати просте практичне завдання з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів;</li> <li>• має елементарні, нестійкі навички опрацювання інформації із застосування комп'ютера</li> </ul>
	6	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знає основні поняття навчального матеріалу, може самостійно відтворити значну частину навчального матеріалу і зробити певні узагальнення;</li> <li>• розпізнає технічні засоби та засоби інформаційно-комунікаційних технологій, необхідні для виконання практичного завдання та може пояснити їх призначення;</li> <li>• уміє виконати за зразком просте практичне завдання з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів;</li> <li>• має елементарні навички виконання основних операцій опрацювання інформації</li> </ul>
III. Достатній	7	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уміє застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях;</li> <li>• може пояснити основні процеси, що відбуваються під час роботи інформаційної системи та наводить власні приклади на підтвердження деяких тверджень;</li> <li>• розпізнає та добирає технічні засоби та засоби інформаційно-комунікаційних технологій, необхідні для виконання практичного завдання;</li> <li>• уміє за зразком виконати практичні завдання з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів, передбачені програмою</li> </ul>
	8	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уміє самостійно аналізувати навчальну інформацію і застосовувати її на практиці;</li> <li>• виправляє вказані вчителем помилки;</li> <li>• уміє самостійно виконувати практичні завдання, передбачені програмою, з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів;</li> <li>• достатньою мірою володіє технічними засобами опрацювання інформації в діловодстві</li> </ul>
	9	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці;</li> <li>• уміє узагальнювати і систематизувати навчальну інформацію;</li> <li>• виконує практичні завдання, передбачені програмою, з використанням інформаційно-комунікаційних та інших технічних засобів, аргументуючи раціональність обраного способу виконання;</li> <li>• має стійкі навички опрацювання інформації на комп'ютері</li> </ul>



<p><b>3. Комп'ютер як основне знаряддя праці у сучасному діловодстві</b> (4 год)</p> <p>Загальні характеристики програмних продуктів для середовища Windows. Керування комп'ютером з використанням засобів операційної системи. Операційна система Microsoft Windows, визначення та призначення. Поняття «вікон», типи вікон. Налаштування нових панелей під окремого користувача ПК</p> <p><b>Практична робота № 3.1.</b> Керування комп'ютером засобами операційної системи</p> <p>3.2 Файлова система. Принцип зберігання інформації в персональному комп'ютері. Управління файловою системою (копіювання, переміщення, вилучення файлів). Управління файловою системою - перенесення даних з одного комп'ютера на інший</p> <p><b>Практична робота №3.2.</b> Використання засобів управління файловою системою</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснює призначення операційної системи на персональному комп'ютері;</li> <li>• дає визначення та пояснює призначення операційно системи Microsoft Windows;</li> <li>• пояснює склад Робочого столу Windows та Панелі за дач;</li> <li>• уміє оперувати об'єктами Робочого столу;</li> <li>• знає поняття «вікон»;</li> <li>• знає будову вікна;</li> <li>• уміє користуватися елементами управління вікон;</li> <li>• пояснює поняття «файл» і «папка»;</li> <li>• використовує засоби створення, вилучення, копіювання, переміщення та перейменування об'єктів;</li> <li>• уміє використовувати засоби перенесення даних одного комп'ютера на інший;</li> <li>• уміє переглянути і змінити властивості об'єктів</li> </ul>
<p><b>4. Інсталяція комп'ютерних програм</b> (4 год)</p> <p>Основні принципи інсталяції комп'ютерних програм. Особливості інсталяції операційних систем. Інсталяція офісних програмних пакетів та їх складових. Поняття про драйвер, класифікація драйверів. Інсталяція драйверів окремих пристроїв периферійного обладнання.</p> <p><b>Практична робота № 4.1.</b> Інсталяція та деінсталяція офісних програмних пакетів</p> <p><b>Практична робота № 4.2.</b> Інсталяція та деінсталяція драйверів периферійних пристроїв</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснює необхідність процесу встановлення комп'ютерних програм;</li> <li>• уміє інсталювати/деінсталювати програми;</li> <li>• пояснює особливості інсталяції офісних програмних пакетів та їх складових;</li> <li>• уміє інсталювати драйвери та обслуговуючі програми периферійного обладнання</li> </ul>
<p><b>5. Структура пакета Microsoft Office. Склад та призначення програмних продуктів Microsoft Office (Word, Excel; Access, Power Point). Подання та опрацювання документів</b> (6 год)</p> <p>5.1.Текстове подання інформації</p> <p><b>Практична робота № 5.1.</b> Використання засобів текстового подання інформації</p> <p>5.2. Графічне подання інформації</p> <p><b>Практична робота № 5.2.</b> Використання засобів графічного подання інформації</p> <p>5.3. Спільні для додатків Microsoft Office засоби управління</p> <p><b>Практична робота № 5.3.</b> Використання спільних для додатків засобів форматування та редагування даних</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснює призначення пакета Microsoft Office;</li> <li>• уміє:</li> <li>• охарактеризувати засоби текстового подання інформації;</li> <li>• використовувати сучасні технічні засоби текстового подання інформації;</li> <li>• охарактеризувати засоби графічного подання інформації;</li> <li>• використовувати сучасні технічні засоби текстового подання інформації;</li> <li>• використовувати засоби переміщення, копіювання, збереження, перейменування даних;</li> <li>• використовувати спільні для додатків найпростіші засоби форматування та редагування даних</li> </ul>

<p><b>6.Текстовий редактор Microsoft Word як інструмент сучасного справочинства (12 год)</b></p> <p>6.1. Основні характеристики текстового редактора Microsoft Word. Будова вікна текстового процесора MS Word. Особливості будови вікна MS Word, призначення Області завдань. Використання меню Сервіс-Параметри, Сервіс-Мова, <b>Вікно</b>.</p> <p><b>Практична робота № 6.1.</b> Підготовка текстового редактора до роботи</p> <p>6.2 Створення простого документа. Засоби зберігання, редагування, форматування і друкування тексту документа. Використання меню Файл, Правка та Вигляд. За-стосування засобів контекстного меню. Засоби попереднього перегляду документа</p> <p><b>Практична робота № 6.2.</b> Створення простого текстового документа</p> <p>6.3 Форматування тексту документа з використанням засобів операційного меню Формат. Засоби форматування абзаців, нумерації абзаців та рядків, використання стилів, форматування шрифту, форматування тексту в колоші, зміна регістру. Використання меню Вставка</p> <p><b>Практична робота № 6.3.</b> Створення текстового документа з використанням стилів, засобів нумерації, вставки символів, об'єктів та колонок</p> <p>6.4 Додавання таблиць до текстового документа. Засоби створення і редагування простих і складних таблиць, форматування тексту в таблицях, сортування та розміщення. Перетворення таблиці в текст і тексту в таблицю</p> <p><b>Практична робота № 6.4.</b> Додавання таблиць до текстового документа</p> <p>6.5. Створення великого (складного) документа засобами текстового процесора MS Word. Застосування стилів і шаблонів, додавання посилань (Вставка-Посилання), засоби побудови змісту, засоби розташування тексту на сторінці (Файл-Параметри сторінки-Макет)</p> <p><b>Практична робота № 6.5.</b> Створення складного документа</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснює призначення текстового редактора Microsoft Word;</li> <li>• пояснює необхідність підготовки текстового редактора до роботи (вибір мови, встановлення параметрів автозаміни, встановлення параметрів автозбереження, перевірка орфографії);</li> </ul> <p><i>уміє:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• підготувати текстовий редактор до роботи;</li> <li>• створювати текстовий файл;</li> <li>• використовувати засоби збереження та відкриття текстового документа;</li> <li>• формувати і редагувати текст документа;</li> <li>• встановлювати параметри сторінки;</li> <li>• використовувати засоби попереднього перегляду;</li> <li>• друкувати звичайний документ;</li> <li>• формувати документ з використанням засобів встановлення параметрів абзацу;</li> <li>• вибирати і встановлювати стилі;</li> <li>• пояснювати призначення Області завдань;</li> <li>• пояснювати та виконує форматування тексту в колонки;</li> <li>• пояснювати та використовує засоби буквиці, заміну регістру, рамки, списків;</li> <li>• знає поняття великого документа;</li> <li>• пояснює роль стилів під час створення такого документа;</li> <li>• використовує засіб Схема;</li> <li>• виконує вставку посилань (зноски, зміст, предметний покажчик, назви)</li> </ul>
<p><b>7. Електронні таблиці в MS Excel (6 год)</b></p> <p>7.1. Будова вікна MS Excel, його особливості. Настроювання вікна засобами Сервіс-Параметри. Використання меню Файл, Правка, Вигляд. Створення робочих сторінок (таблиць). Набір тексту, чисел та формул. Поняття логічного завдання. Зміна кількості робочих сторінок. Редагування робочих сторінок <b>Практична робота № 7.1.</b> Створення таблиці в MS Excel</p> <p>7.2. Редагування текстів і цифр у комірках. Використання меню Вставка та засобів контекстного меню. Зміна роз-рядності</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснює будову вікна MS Excel;</li> <li>• відзначає особливості будови вікна;</li> <li>• пояснює призначення складових вікна;</li> <li>• уміє створювати та відкривати документ (електронні таблиці);</li> <li>• уміє вставляти, формувати і редагувати текст, числа і формули;</li> <li>• пояснює поняття логічного завдання;</li> <li>• уміє настроювати документ;</li> <li>• пояснює застосування засобів вставки;</li> <li>• уміє використовувати функції та виконувати підрахунки;</li> <li>• пояснює та вміє використовувати діаграми в документах;</li> <li>• уміє встановлювати параметри друку та друкувати документи</li> </ul>

<p>чисел. Копіювання, вирізання та вставка даних робочої сторінки. Редагування на робочих сторінках. Копіювання та переміщення. Створення послідовностей</p> <p><b>Практична робота № 7.2.</b> Редагування таблиці 7.3. Використання команди «Спеціальна вставка». Вставка графічних об'єктів і робота з ними. Методи вставки графічних об'єктів у сторінку. Редагування графічних об'єктів. Використання формул і функцій. Створення формул. Основні формули математичних обчислень. Зміна параметрів обчислень. Використання функцій (СР. ЗНАЧ., МИН., МАКС, СУММ та ін.)</p> <p><b>Практична робота № 7.3.</b> Використання формул і функцій в таблиці 7.4. Створення і друк звітів та діаграм. Створення діаграм за допомогою майстра діаграм. Зміна вигляду діаграм. Розміщення діаграм на окремих аркушах. Встановлення параметрів діаграми</p> <p><b>Практична робота № 7.4.</b> Створення діаграм на основі таблиці</p>	
<p><b>8. Периферійні пристрої (4 год)</b></p> <p>8.1. Принтери. Пристрої для створення паперових копій. Класифікація принтерів та ксероксів. Засоби телекомунікації - модем, факс-модем, програмно-апаратні засоби для забезпечення телефонного зв'язку. Мультимедійне обладнання. Типи мультимедійного обладнання</p> <p><b>Практична робота № 8.1.</b> Використання засобів телекомунікації в діловодстві</p> <p>8.2. Сканування. Класифікація та основні технічні характеристики сканерів. Використання сканерів. Програмне забезпечення сканування</p> <p><b>Практична робота № 8.2.</b> Сканування документів та їх редагування</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснює призначення принтерів;</li> <li>• уміє класифікувати принтери;</li> <li>• визначає призначення сканерів, модему, факс-модему;</li> <li>• пояснює застосування стабілізуючих пристроїв під час роботи на комп'ютері;</li> <li>• наводить приклади мультимедійного обладнання;</li> <li>• уміє встановлювати параметри принтера;</li> <li>• уміє виводити на друк документи різного формату і з різними властивостями;</li> <li>• наводить приклади програмного забезпечення сканування;</li> </ul> <p><b>уміє:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• встановлювати параметри сканування;</li> <li>• сканувати документи різних типів;</li> <li>• розпізнавати і редагувати скановані документи; • зберігати скановані документи</li> </ul>
<p><b>9. Засоби телекомунікації (4 год)</b></p> <p>Мережеве апаратне і програмне забезпечення. Технічні та організаційні особливості використання мереж. класифікація комп'ютерних мереж. Ознайомлення з глобальною мережею та її сервісами. Пошук інформації у мережі</p> <p><b>Практична робота № 9.1.</b> Служби мережі Інтернет.</p> <p><b>Практична робота № 9.2.</b> Цілеспрямований пошук інформації у мережі Інтернет, збереження та редагування документів</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснює призначення комп'ютерних мереж у діловодстві;</li> <li>• уміє класифікувати мережі;</li> <li>• уміє встановлювати зв'язок між комп'ютерами через мережу;</li> <li>• пояснює призначення програми MSExplorer в мережі Інтернет;</li> <li>• уміє виконувати пошук документів із застосуванням пошукових систем;</li> <li>• редагує документи з мережі Інтернет</li> </ul>
<p><b>10. Програма MS Outlook як засіб ділового спілкування та планування діяльності (12 год)</b></p> <p>Призначення програми, основні поняття, особливості будови вікна програми, папки та їх призначення. Настроювання вікна засобами команд Вигляд та Сервіс-параметри. Використання спільних для всіх папок засобів - Оцінка До виконання,</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дає визначення складовим та основним характеристикам Microsoft Outlook;</li> <li>• пояснює призначення основних папок панелі MSOutlook;</li> <li>• уміє користуватися засобами програми Outlook створення повідомлень;</li> <li>• уміє користуватися засобами відправлення та редагування електронної пошти, створення чернеток повідомлень та перевірки орфографії запису;</li> </ul>

<p>Сортування, засоби перегляду, Категорії</p> <p>10.1. Засоби створення, редагування та відправлення повідомлень електронної пошти, встановлення параметрів вихідних повідомлень (оцінка До виконання, Важливість, вибір формату), утворення чернетки. Друкування відправлених повідомлень, вибір стилю друкування, додавання колонтитулів, використання засобу Попередній перегляд</p> <p><b>Практична робота № 10.1.</b> Створення та відправлення повідомлення</p> <p>10.2. Засоби організації та управління папки Вхідні. Організація надходження повідомлень, встановлення параметрів перегляду, виконання пошуку загублених повідомлень. Встановлення Оцінки До виконання, сортування отриманих повідомлень. Друкування отриманих повідомлень, вибір стилю друкування, додавання колонтитулів, використання засобу Попередній перегляд</p> <p><b>Практична робота № 10.2.</b> Робота з отриманими повідомленнями</p> <p>10.3. Організаційна робота з контактами. Призначення елементів форми Контакт, використання Категорій, встановлення зв'язку з контактом засобами форми Контакт, встановлення відмітки До виконання. Засоби перегляду списку контактів, способи перегляду та сортування. Друкування списку контактів чи даних контакту, вибір стилю друкування, додавання колонтитулів, використання засобу Попередній перегляд. Створення Списків розсилки, додавання та вилучення контактів. Використання адресної книги в роботі</p> <p><b>Практична робота 10.3.</b> Створення та редагування контактів. Створення Списку розсилки</p> <p>10.4. Засоби організації та управління папки Вихідні. Приєднання файлів до вихідного повідомлення, приєднання гіперпосилання, створення та вставка електронного підпису. Поняття Маршрутний файл, його використання. Застосування засобів текстового процесора Microsoft Word для створення маршрутного файла</p> <p>Використання засобів електронної пошти для роботи з відправленими повідомленнями</p> <p><b>Практична робота № 10.4.1.</b> Створення повідомлення, яке містить електронний підпис, гіперпосилання та приєднаний документ</p> <p><b>Практична робота № 10.4.2.</b> Створення маршрутного файла</p> <p>10.5. Застосування засобу Щоденник та Нотатки в діловодстві. Будова вікна Щоденник, його налаштування відслідковування роботи в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• володіє навичками форматування повідомлення електронної пошти;</li> <li>• пояснює використання позначок повідомлення електронної пошти для наступного виконання;</li> <li>• уміє створювати правила для автоматичного опрацювання повідомлень електронної пошти;</li> <li>• уміє додавати й змінювати інформацію про контакт або організацію;</li> <li>• пояснює застосування засобів імпортування контактів з інших програм;</li> <li>• уміє вводити в адресну книгу інформацію про особу або організацію;</li> <li>• уміє редагувати записи в адресній книзі;</li> <li>• пояснює призначення та вміє створювати списки розсилки в адресній книзі;</li> <li>• демонструє знання та вміння відправки файлів з повідомленням електронної пошти, включати в повідомлення гіперпосилання та вкладення,</li> <li>• володіє навичками налаштування зовнішнього вигляду вікна повідомлень,</li> <li>• використовує різні засоби форматування та редагування повідомлень електронної пошти;</li> <li>• пояснює та виконує пошук відправлених повідомлень;</li> <li>• форматує та друкує копії відправлених повідомлень електронної пошти;</li> <li>• описує поняття засобу Щоденник;</li> <li>• пояснює призначення засобу Щоденник у діловодстві;</li> <li>• демонструє використання нотаток для збереження інформації;</li> <li>• уміє створювати і редагувати Завдання;</li> <li>• уміє виконувати переміщення по календарю, відкривати і переглядати записи календаря, додавання пам'ятки до календаря;</li> <li>• називає засоби архівації даних програм Microsoft Outlook;</li> <li>• уміє архівувати, експортувати та виконувати захист файлів повідомлень електронної пошти</li> </ul>
---	--

<p>офісі засобами Щоденник Застосування нотаток для нагадування про події. Засоби створення, редагування та видалення. Особливість використання. Друкування списку, вибір стилю друкування, додавання колонтитулів, використання засобу Попередній перегляд  <b>Практична робота № 10.5.1.</b>  Відслідковування подій засобами Щоденник  <b>Практична робота № 10.5.2.</b> Нагадування про події з використанням Нотаток 10.6. Використання засобу Завдання в діловодстві. Особливості будови вікна, встановлення параметрів завдання типи завдань, поняття повторюваного завдання, використання завдання групою, призначення відповідального. Використання засобу Зустріч для проведення зборів із застосуванням засобів мережі. Використання засобу Доручення для передачі доручень засобами мережі. Основи календарного планування. Особливості будови вікна Календар, запис подій на визначену дату і час, пошук призначених подій, позначення подій, перехід до визначеної дати і дня тижня. Друкування, вибір стилю друкування додавання колонтитулів, використання засобу Попередній перегляд  <b>Практична робота № 10.6.1.</b> Створення Завдання з призначенням відповідального, встановлення відмітки До виконання  <b>Практична робота № 10.6.2.</b> Проведення зборів з використанням засобу Зустріч  <b>Практична робота № 10.6.3.</b> Призначення Доручення засобами мережі з приєднанням документа, встановлення термінів виконання 10.7. Управління файлами і захист файлів. Застосування засобів меню Сервіс-Параметри-Безпека. Шифрування повідомлень, які відправляються. Отримання, використання та застосування цифрових підписів. Відмінність між цифровим та електронним підписом. Засоби архівування даних у програмі MSOutlook. Архівація даних за замовчуванням  <b>Практична робота № 10.7.1.</b> Шифрування повідомлення, яке відправляється з використанням цифрового підпису  <b>Практична робота № 10.7.2.</b> Архівація папок</p>	
<p><b>11. Виявлення та усунення пошкоджень дисків. Захист даних від комп'ютерних вірусів (2 год)</b>  Програми обслуговування дисків. Лікування дисків програмними продуктами. Програми боротьби з комп'ютерними вірусами. Особливості роботи з антивірусними програмами  <b>Практична робота № 11.</b> Застосування</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пояснює призначення програм обслуговування дисків;</li> <li>• уміє класифікувати та використовувати програми обслуговування дисків;</li> <li>• пояснює причини пошкодження дисків;</li> <li>• володіє засобами усунення пошкоджень;</li> <li>• називає типи вірусних програм;</li> <li>• пояснює характер пошкоджень файлів від дії вірусних програм;</li> <li>• називає типи антивірусних програм;</li> </ul>

<p>антивірусних програм для перевірки локальних дисків</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уміє використовувати антивірусні програми для боротьби з програмами-вірусами</li> </ul>
<p><b>12. Архівування файлів (1 год)</b>          Принципи та алгоритми стиснення даних. Архівування тарозархівування. Типи програм-архіваторів і робота з ними.  <b>Практична робота № 12.</b> Архівування даних (файли, папки)</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• описує поняття «архівування даних»;</li> <li>• має уявлення про принципи дії та знає особливості основних алгоритмів стиснення даних;</li> <li>• називає кілька програм-архіваторів та пояснює їх властивості;</li> <li>• уміє встановлювати і переглядати параметри архівації;</li> <li>• уміє архівувати і розархівовувати дані, переглядати вміст архіву</li> </ul>
<p><b>13. Удосконалення вмінь роботи за комп'ютером (4 год)</b>          13.1. Друкування файлів засобами операційної систе-и. Програми для друкування файлів  <b>Практична робота № 13.1.</b> Друкування створених документів із різних додатків          13.2. Робота з файлами. Створення записів, які полегшують вибір, ідентифікацію файлів. Використання засобу Властивості для ідентифікації файлів  <b>Практична робота № 13.2.</b> Встановлення властивостей створених документів          13.3. Захист файлів від знищення, відкриття, занесення даних  <b>Практична робота № 13.3.</b> Встановлення захисту створених документів          13.4. Використання програм-перекладачів  <b>Практична робота № 13.4.</b> Переклад створеного документа на російську та англійську мови, редагування документів</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вказує засоби друкування документів;</li> <li>• вказує характеристики таких засобів;</li> <li>• уміє встановлювати параметри друкування; • уміє друкувати документи засобами операційної системи;</li> <li>• пояснює актуальність захисту інформації;</li> <li>• вказує типи засобів захисту інформації;</li> <li>• уміє використовувати засоби захисту інформації в діловодстві;</li> <li>• знає кілька типів програм-перекладачів;</li> <li>• пояснює призначення програм-перекладачів;</li> <li>• уміє встановлювати програми-перекладачі;</li> <li>• уміє встановлювати параметри перекладу текстів;</li> <li>• виконує програмний переклад текстів в різних напрямках</li> </ul>
<p><b>14. Додаткові технічні пристрої та технології для роботи з документами (4 год)</b>          14.1. Електрографічне копіювання. Робота на ксероксі. Встановлення параметрів ксерокопіювання. Комплекси форматного повноколірного друку. Різографія  <b>Практична робота № 14.1.</b> Ксерокопіювання друкованого документа          14.2. Представницьке оформлення документів. Проведення презентацій. Техніка для проведення презентацій  <b>Практична робота № 14.2.</b> Підготовка презентацій-ного заходу та його комп'ютерний супровід          14.3. Степлери. Брошуратори. Термобіндери. Ламінатори. Плотири. Засоби зберігання і переносу інформації.  <b>Практична робота № 14.3.</b> Застосування засобів післядрукової підготовки документів          14.4. Методи захисту конфіденційної інформації. Комерційна таємниця та її захист технічними засобами  <b>Практична робота № 14.4.</b> Використання засобів захисту документів</p>	<p><b>Учень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• уміє класифікувати пристрої копіювання документів;</li> <li>• уміє встановлювати параметри ксерокопіювання документів;</li> <li>• має навички копіювання;</li> <li>• пояснює призначення засобів для проведення презентації;</li> <li>• уміє використовувати техніку для проведення презентацій;</li> <li>• пояснює призначення додаткових технічних пристроїв;</li> <li>• уміє охарактеризувати та пояснити властивості технічних пристроїв;</li> <li>• уміє використовувати під час роботи з документами степлери, брошуратори, термобіндери, ламінатори, плотери;</li> <li>• пояснює необхідність захисту комерційної таємниці; • знає технічні засоби захисту комерційної таємниці;</li> <li>• уміє охарактеризувати технічні засоби захисту інформації;</li> <li>• вказує методи і засоби захисту інформації</li> </ul>

#### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. Інформатика. 10-11 класи. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України. — К., Навчальна книга, 2002. - 24 с.

2. Державний стандарт базової і повної середньої освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 р. № 24.
3. Концепція загальної середньої освіти (12-річна школа) // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України. - 2002. - № 2. - К.: Педагогічна преса, 2002. - 23 с.
4. Концепція Програми інформатизації загальноосвітніх навчальних закладів, комп'ютеризації сільських шкіл (проект) / В. О. Огнев'юк, В. Ю. Биков, М. І. Жалдак, Ю. О. Дорошенко, Ю. О. Жук, Г. Г. На-уменко, В. Д. Руденко, В. В. Самсонов. - Комп'ютер у школі та сім'ї. - 2000. - № 3.- С. 3-10.
5. Концепція профільного навчання в старшій школі // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України. - 2003. - № 24. - С. 3-15.
6. Волощак М. Неправильно - правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. - К.: Просвіта, 2003. - 160 с.
7. Иванов В. Интернет для начинающих. **Само-]** учитель. - СПб: Питер; К.: Издательская группа I 2005. - 240 с.
8. Губенко Л. Г., Немцов В. Д., Чуприна М. 0.1 Ділові папери в менеджменті. - К.: ТОВ «УВПК "ЕксОб"»,| 2003. - 272 с.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. - І Либідь, 1998. - 256 с.
10. Зубков М. Сучасна українська ділова мова,| - Харків: Торсінг, 2003. - 448 с. -
11. Карташова Л. А. Практикум з дисципліни «Комп'ютерні мережі та телекомунікації» (Модуль: **Ке-І** рування інформацією в офісі з використанням прі грами MS Outlook): Навчальний посібник для студентів спеціальності «Менеджмент організацій» // За : ред. Т. І. Коваль. - К.: Вид. центр КНЛУ, 2006. - 100с
12. Куперштейн В. И. Современныѐ инфор; ционныѐ технологии в делопроизводстве и **управле^]** ний. - СПб: БХВ-Санкт-Петербург, 1999. - 256 с.
13. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Менеджменті інформаційних офісних систем. - К., 2000. - 154 с.
14. Українська ділова мова: практичний посібник на и день / Укл. М. Гінзбург та ін. - Харків: Торсінг, 2003. - 592 с.
15. Універсальний довідник з ділових паперівт, ділової етики. - К.: Довіра, 2003. - 623 с.