СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА



RAUF ABLYAZOV UNIVERSITY EAST EUROPEAN

Кафедра права та інформаційної справи

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КОМП'ЮТЕРНА ОБРОБКА І РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Спеціальність **029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

Освітньо-професійна програма **«Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності»**

Освітній ступінь **«бакалавр»**

2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Комп'ютерна обробка і редагування документів» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійна програма «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності».

Розробники:
Манькута Я.М., к .е. н., доцент

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри права та інформаційної справи

Протокол від «____»_____20____ р. № _____

Зав. кафедри _____ _____
підпис *Ініціали Прізвище*

Робоча програма схвалена на засіданні Навчально-методичної ради,

протокол № 03-2024/2025 від 14.03.2025.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни	*Обов'язкова*
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	*ОК 14*
Мова викладання	*українська*
Семестр(и)	*2*
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	*4 кредити ЄКТС / 120 годин*
Передумови вивчення дисципліни:	Навчальні дисципліни підготовки за ОС «бакалавр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності»: ОК Інформаційні та комунікаційні технології ОК Документаційне забезпечення управління
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Комп'ютерна обробка і редагування документів» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації.
Мета навчальної дисципліни:	Формування навиків роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності, сформувати у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.
Завдання:	Формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. СК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. СК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів
Результати навчання:	ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтську та офісну діяльність. ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання. ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів. ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання	4	120	4	32		32	56	Звіт з лабораторної роботи	екзамен
Заочна форма навчання	4	120	4	6		6	104	Звіт з лабораторної роботи	екзамен

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТУВАННЯ ЗАСОБАМИ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА

Поняття електронного офісу. Характеристика пакету Microsoft Office. Типові компоненти Microsoft Office та їх призначення. Системи сканування та розпізнавання тексту. Системи обробки тексту. Основи роботи в текстовому редакторі MS Word. Запуск програми, структура вікна. Операції з файлами: створення нового документа, збереження документа, завантаження документа для редагування. Основні формати текстових документів та їх використання.

Операції редагування та технологія форматування текстових документів. Налагодження параметрів сторінки. Виведення документа на друк, управління режимами друку. Стандартні вимоги до оформлення ділової документації.

ТЕМА 2. ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР MS WORD: РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ

Особливості підготовки текстових документів у середовищі MS Word. Технологія створення, редагування та форматування документів складної структури. Робота зі списками та колонками у MS Word.

ТЕМА 3. ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР MS WORD: РОБОТА З ГРАФІКОЮ, ТАБЛИЦЯМИ, МАТЕМАТИЧНИМИ ФОРМУЛАМИ

Додавання у документ таблиць; формул; графічних об’єктів; організаційних діаграм; об’єктів SmartArt. Створення автозмісту; закладок та гіперпосилань. Робота з колонтитулами.

ТЕМА 4. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MS EXCEL: ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА, ОСНОВИ РОБОТИ В СИСТЕМІ

Загальна характеристика табличного процесора, структура вікна MS Excel.

Об’єкти MS Excel: робоча книга, робочий лист, лист діаграм. Налагодження параметрів робочої книги. Структура робочого листа. Рядок формул та його призначення. Основні поняття: активна комірка, блок комірок, введення найпростіших формул. Типи даних в Excel. Основні числові формати. Форматування комірок в Excel.

ТЕМА 5. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MS EXCEL: РОБОТА З ФОРМУЛАМИ ТА ФУНКЦІЯМИ

Табличні обчислення з використанням формул і функцій. Поняття формули. Структура формули: операнди та операції. Типи операндів та операцій. Типи посилань на комірки в Excel. Посилання між листами. Помилки у формулах.

Поняття функції у MS Excel. Створення та редагування функцій за допомогою майстра функцій. Категорії функцій. Використання функцій Excel для статистичної обробки даних.

ТЕМА 6. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MS EXCEL: ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ ДІАГРАМ ТА ГРАФІКІВ

Поняття діаграми, ряду даних, категорії, легенди, маркера, вісі значень, області діаграми, області побудови діаграми. Основні типи діаграм, особливості та обмеження використання. Структура діаграми в Excel. Способи створення діаграм. Форматування діаграм. Налагодження параметрів та друкування діаграм.

ТЕМА 7. ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ ГРАФІЧНИХ ЗОБРАЖЕНЬ. РЕДАКТОРИ РАСТРОВОЇ ТА ВЕКТОРНОЇ ГРАФІКИ

Класифікація видів комп'ютерної графіки. Растрові зображення. Основи обробки растрових зображень. Редактори для створення й ретушування растрової графіки. Векторні зображення. Редактори для створення і редагування векторної графіки. Он-лайнові редактори графіки.

ТЕМА 8. СТВОРЕННЯ СХЕМ ТА МОДЕЛЕЙ ПАКЕТОМ MS VISIO

Управління панелями елементів блок-схем. Створення схеми. Форматування елементів. Властивості елементів.

ТЕМА 9. ІНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГІЇ В ДІЛОВОДСТВІ

Хмарні сервіси в освітній галузі. Використання хмарних сервісів у діловодстві. Використання соціальних мереж у діловодстві. Концепція організації інформаційно-пошукових систем. Стратегії пошуку інформації в Інтернет. Основи інформаційної безпеки.

3.2 Тематика і зміст лекцій

№	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Тема 1. Документування засобами текстового процесора	4	
2.	Тема 2. Текстовий редактор MS Word: робота з документами складної структури	4	1
3.	Тема 3. Текстовий редактор MS Word: робота з графікою, таблицями, математичними формулами	4	1
4.	Тема 4. Табличний процесор MS Excel: загальна характеристика, основи роботи в системі	4	1
5.	Тема 5. Табличний процесор MS Excel: робота з формулами та функціями	4	1
6.	Тема 6. Табличний процесор MS Excel: технологія створення діаграм та графіків	2	
7.	Тема 7. Основи редагування графічних зображень. редактори растрової та векторної графіки	4	1
8.	Тема 8. Створення схем та моделей пакетом MS Visio	2	
9.	Тема 9. Інтернет-технології в діловодстві	4	1
Усього годин		**32**	**6**

3.3 Тематика і зміст лабораторних робіт

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	№ 1. Робота з об'єктами в MS Word	4	1
2	№ 2. Робота з багатосторінковими документами	4	
3	№ 3. Створення електронних таблиць в MS Excel	4	1
4	№ 4. Створення вкладених функцій. Фільтрація даних в MS Excel	4	1
5	№ 5. Робота з діаграмами в MS Excel	4	1
6	№ 6.Створення та редагування графічних файлів. Редактор Paint	4	1
7	№ 7. Створення схем та моделей пакетом MS Visio	4	
8	№ 8. Сервіси Google. Використання сервісів Google у діловодстві	4	1
	Усього годин	**32**	**6**

3.3Самостійна робота здобувача (СРС)

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Документування засобами текстового процесора	8	10
2	Тема 2. Текстовий редактор MS Word: робота з документами складної структури	8	10
3	Тема 3. Текстовий редактор MS Word: робота з графікою, таблицями, математичними формулами	8	12
4	Тема 4. Табличний процесор MS Excel: загальна характеристика, основи роботи в системі	8	12
5	Тема 5. Табличний процесор MS Excel: робота з формулами та функціями	8	12
6	Тема 6. Табличний процесор MS Excel: технологія створення діаграм та графіків	8	10
7	Тема 7. Основи редагування графічних зображень. редактори растрової та векторної графіки	8	14
8	Тема 8. Створення схем та моделей пакетом MS Visio	6	10
9	Тема 9. Інтернет-технології в діловодстві	10	14
	Усього годин	**72**	**104**

3.5 Індивідуальні завдання (ІЗ)

Здобувачі денної форми навчання виконують ІЗ у таких формах:

1) Написання реферату. Обсяг реферату має бути в межах 15-20 сторінок стандартного формату А4 у друкованому вигляді. Структура реферату: титульний аркуш; зміст; вступ; 2-3 пункти; висновки; список літератури.

Вимоги до оформлення реферату: текст розміщується на аркуші, обмеженому полями: зліва 25 мм, справа 10 мм; зверху та знизу - по 20 мм. На сторінці розміщується не більше ніж 28-30 рядків по 57-60 знаків у кожному (комп'ютерний набір - шрифт Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5).тему реферату здобувач освіти обирає із запропонованого кафедрою переліку.

3) *Виконання індивідуального практичного завдання, які включені у* «Методичні вказівок до вивчення дисципліни «Комп'ютерна обробка і редагування документів»».

2) Підготовка і написання тез з тематики курсу з наступним опублікуванням.

Здобувачі *заочної форми* навчання виконують ІЗ у формі контрольної роботи відповідно до «Методичних вказівок до вивчення дисципліни «Комп'ютерна обробка і редагування документів»».

3.6 Форми поточного, проміжного та підсумкового контролю

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з освітньої компоненти включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань, підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи здобувачів освіти та може проводитися в таких формах:

- захист звітів з виконання лабораторних робіт;
- усне, письмове опитування на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання ІЗ здійснюється у формі публічного захисту рефератів, перевірки виконання індивідуальних практичних завдань, контрольної роботи.

Формою підсумкового контролю є екзамен.

Семестровий екзамен – вид підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу за освітньою компонентою за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового екзамену – електронне тестування. При проведенні підсумкового контролю у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань здобувачі освіти.

3.7 Методи викладання, навчання

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Лабораторні роботи (виконання, оформлення звіту та захист).

Самостійне навчання (опрацювання підручників, посібників, наукових публікацій; виконання завдань самостійної роботи, індивідуальні завдання).

4 КРИТЕРІЇ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи здобувача оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи здобувачів на семінарських, практичних заняттях, виконання завдань СРС:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
4 бали	Оцінюється робота здобувача, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
3 бали	Оцінюється робота здобувача, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота здобувача, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
0 балів	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання ІЗ для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом:

Оцінка	Критерії оцінювання
10 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
8-9 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
7 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не

Оцінка	Критерії оцінювання
	користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань здобувачів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань здобувачів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка виставляється на підставі суми накопичених балів здобувачем, отриманих у ході поточного, рубіжного контролів, виконання ІЗ, складання екзамену (підсумковий контроль).

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний, рубіжний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний, рубіжний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Комп'ютерна обробка і редагування документів» є:

- тести;
- реферат;
- усні, письмові відповіді при проведенні контрольних заходів (рубіжний контроль);
- доповіді і виступи на аудиторних заняттях;
- усні відповіді під час проведення опитування на заняттях;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання лабораторних робіт;
- звіти з виконання індивідуальних практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна бібліотека навчальної літератури, презентації окремих тем, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базова література:

1. Гуржій А. М., Возненко Л. І., Поворознюк Н. І., Самсонов В. В. Основи інформаційних технологій : навч. посіб. К. : Літера ЛТД, 2023. 288 с. URL: https://lib.imzo.gov.ua/wa-data/public/site/books2/posibnyky-prof-tech/Osnovy_inform_tehnologiy.pdf.

2. Соколова Н. О., Коробко О. В. Прикладні інформаційні технології (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпро : Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка», 2024. 100 с. URL: https://it.nmu.org.ua/ua/scientific_method_materials/files_method_materials/2024/%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%BE_%D0%9F%D0%86%D0%A2_%D0%9D%D0%9F.pdf.

3. Трофименко О. Г. Офісні технології : навч. посібник / О. Г. Трофименко, Ю. В. Прокоп, Н. І. Логінова, Р. І. Чанишев. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с. URL: https://dspace.onua.edu.ua/items/92a2af24-3343-4f13-a93a-d7e7ed3ff16c.

4. Кулик К.А. Навчальний посібник з дисципліни «Інформаційне забезпечення управління». Біла Церква: БКСД, 2021. 80 с URL: https://www.calameo.com/books/006583453b9abbcd3a364.

5. Організація та обробка електронної інформації: конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Комп'ютерні науки» спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» / уклад. В. С. Кушнірук. Миколаїв: МНАУ, 2023. 62 с. URL: https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/17419/1/organ-obrob-elektr-informaciyi-konspekt-122-bakalavr.pdf.

Основна література:

6. Цибульник С. О., Павловський О. М. Сучасні методи обробки інформації. Лекції : навч. посіб. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. URL:

https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/45934/1/Suchasni_metody_obrobky_informatsii_Lektsii.pdf

7. Рейнська В. Б. Конспект лекцій з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Рівне: НУВГП, 2020. 111 с. URL: http://ep3.nuwm.edu.ua/17355/1/04-04- 235_виап%20%281%29pdf.

8. Бонч-Брує вич Г. Ф., Носенко Т. І. Організація та обробка електронної інформації: навч. посіб. К.: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 108 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/7915/1/Bonch_Nosenko_OOEI.pdf.

9. Гаврилов М. В. Інформатика та інформаційні технології : навч. посіб. URL: https://stud.com.ua/54376/informatika/informatika_ta_informatsiyni_tehnologiyi.

10. Короткі посібники користувача Office. URL: https://support.office.com/uk-ua/article/Короткі-посібники-користувача-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e.

11. Михайлюк І. Р., Ваврик Т.О. Інформатика та комп'ютерна техніка: лабораторний практикум для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 81 с.

12. Форкун Ю. В., Длугунович Н. А. Інформатика : навч. посіб. Львів: «Новий Світ-2000», 2020. 464 с

13. Войтюшенко Н. М., Остапець А. І. Інформатика і комп'ютерна техніка : нвч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 564 с.

14. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016 : електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2019. 96 с. URL: https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/16001.

15. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навч. посіб. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. 58 с. URL: https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/15617.

16. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft PowerPoint 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. 122 с. URL:https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/15627.

17. Інформаційні технології. Процедури та форми VBA : навч. посіб. / уклад.: С. Г. Бондаренко, А. О. Абрамова., С. І. Заєць. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 158 с.

18. Інформатика та комп'ютерна техніка : електронний навчально-методичний посібник. URL: https://kppk.com.ua/ELLIB/ebook/Gorbenko/IKT/zmist/zmist1.htm.

19. Трофименко О. Г., Прокоп Ю. В., Логінова Н. І., Чанишев Р. І. Офісні технології : навч. посіб. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

Нормативні джерела:

20. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/main/2657-12.

21. 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.

22. Про електронний цифровий підпи с: Закон України 22 травня 2003 року № 852-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1666-19.

23. Про телекомунікації : Закон України від 18.11.2003 р. № 1280-IV. URL: https://zakon5.rada.gov.ua/laws/main/851-15.

24. 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.

ДОДАТОК 1

Доповнення та зміни до робочої програми навчальної дисципліни «КОМП'ЮТЕРНА ОБРОБКА І РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ»

Внесені зміни	Протокол засідання кафедри (дата, номер)	Підпис завідувача кафедри