**ПРАКТИКА НАВЧАЛЬНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація про освітній компонент** | | | | | | | |
| Повна назва освітнього компонента | | | | | | Практика навчальна (організація роботи з електронними документами в діловодстві) | |
| Повна офіційна назва закладу вищої освіти | | | | | | Сумський державний університет | |
| Повна назва структурного підрозділу | | | | | | Класичний фаховий коледж  Сумського державного університету | |
| Розробник(и) | | | | | | Леміш Наталія Олександрівна, викладач Класичного фахового коледжу Сумського державного університету | |
| Рівень освіти | | | | | | Фахова передвища освіта;  НРК України – 5 рівень. | |
| Семестр(и) | | | | | | 3 тижні протягом 4-го семестру | |
| Обсяг освітнього компонента | | | | | | Обсяг практики навчальної становить 4,0 кредити ЄКТС, 120 годин, з яких контактна робота з викладачем становить 90 годин (10 годин лекцій, 80 годин практичних занять), 30 годин становить самостійна робота. | |
| Мова(и) викладання | | | | | | Українською мовою | |
| **2. Місце освітнього компонента в освітній програмі** | | | | | | | |
| Статус освітнього компонента | | | | | | Обов’язковий освітній компонент циклу практичної підготовки | |
| Передумови для опанування освітнього компонента | | | | | | Необхідні знання з: «Вступ до спеціальності (зі змістовим модулем: історія управлінської думки)», «Інформатика (інформаційні технології та програмне забезпечення)», «Господарське право», «Діловодство». | |
| Додаткові умови | | | | | | Відсутні | |
| Обмеження | | | | | | Виконання індивідуального навчального плану в обсязі, що передує освітньому компоненту (відсутність заборгованостей) | |
| **3. Мета освітнього компонента** | | | | | | | |
| Метою практики навчальної є ознайомлення з основними принципами організації роботи з електронними документами; вивчення сучасних методів та технологій організації роботи з електронними документами; набуття практичних навичок роботи з електронними документами. | | | | | | | |
| **4. Зміст освітнього компонента** | | | | | | | |
| Змістовий модуль 1.  Вступ до електронного документообігу: основні поняття, терміни та принципи роботи з електронними документами.  Тема 1. Правові аспекти електронних документів  Нормативно-правове регулювання електронного документообігу, електронний підпис, електронна архівація, конфіденційність та захист даних. Міжнародні стандарти та рекомендації щодо організації роботи з електронними документами: вивчення міжнародного досвіду та найкращих практик в сфері електронного документообігу.  Тема 2. Створення та форматування електронних документів: методи та засоби для створення, редагування, форматування та структурування електронних документів.  Створення та форматування електронних документів у сучасному діловому середовищі. Значення вміння працювати з електронними документами для сучасного професійного середовища. Основні методи створення електронних документів. Використання текстових редакторів для створення документів. Використання електронних таблиць для створення таблиць та графіків. Використання презентаційних програм для створення презентацій.  Тема 3. Електронний підпис та авторські права  Електронне підписування документів, визнання їх юридичної сили та відповідність авторських прав. Правовий аспект електронного підпису та авторських прав.  Змістовий модуль 2.  Тема 4. Зберігання електронних документів: методи та стратегії зберігання, індексування, пошуку електронних документів, архівація.  Методи та підходи до індексування електронних документів: використання метаданих, ключових слів, тегів та структурованих каталогів.  **Тема 5. Безпека та конфіденційність електронних документів: заходи та політика щодо захисту електронних документів від несанкціонованого доступу, втрати чи пошкодження.**  Методи та підходи до індексування електронних документів: використання метаданих, ключових слів, тегів та структурованих каталогів. | | | | | | | |
| **5. Очікувані результати навчання освітнього компонента** | | | | | | | |
| Після успішного опанування освітнього компонента здобувач освіти зможе: | | | | | | | |
| РН1. | | | Засвоїти концепції, терміни та методики, пов'язані з електронним документообігом і діловодством. | | | | |
| РН 2. | | | Оволодіти практичними навичками з використання спеціалізованих програмних засобів для створення, редагування, зберігання та обробки електронних документів. | | | | |
| РН 3. | | | Аналізувати проблеми, пов'язані з організацією роботи з електронними документами, та розробляти ефективні стратегії для їх вирішення. | | | | |
| РН 4. | | | Бути свідомим щодо етичних питань, пов'язаних з обробкою та зберіганням електронних документів, та зможе дотримуватися принципів конфіденційності, приватності та безпеки даних.. | | | | |
| РН 5. | | | Упроваджувати стратегії електронного документообігу, що сприятимуть зниженню витрат на паперові документи, зберігання та транспортування, а також зменшенню часу на їх обробку | | | | |
| РН 6. | | | Використовувати свої вміння з організації роботи з електронними документами для покращення ефективності та продуктивності в подальшій роботі. | | | | |
| **6. Роль освітнього компонента у досягненні програмних результатів** | | | | | | | |
| Програмні результати, досягнення яких забезпечує освітній компонент: | | | | | | | |
| ПРН 3. | | | Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. | | | | |
| ПРН  6. | | | Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв’язання професійних завдань. | | | | |
| ПРН  10. | | | Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань. | | | | |
| ПРН  11. | | | Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності. | | | | |
| ПРН  17. | | | Складати організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності. | | | | |
| **7. Види навчальних занять та навчальної діяльності** | | | | | | | |
| **7.1 Види навчальних занять** | | | | | | | |
| **Змістовий модуль 1.**  **Вступ до електронного документообігу: основні поняття, терміни та принципи роботи з електронними документами.**  **Тема 1. Правові аспекти електронних документів** | | | | | | | |
| Л 1. | Нормативно-правове регулювання електронного документообігу, електронний підпис, електронна архівація, конфіденційність та захист даних. Міжнародні стандарти та рекомендації щодо організації роботи з електронними документами: вивчення міжнародного досвіду та найкращих практик в сфері електронного документообігу. | | | | | | |
| ПЗ1. | Технології електронного документообігу: огляд основних програмних засобів та систем управління електронними документами, їх функціональні можливості та використання. | | | | | | |
| ПЗ 2. | Аналіз та впровадження стандартів документообігу. | | | | | | |
| **Тема 2.** Створення та форматування електронних документів: методи та засоби для створення, редагування, форматування та структурування електронних документів. | | | | | | | |
| Л 2. | Створення та форматування електронних документів у сучасному діловому середовищі. Значення вміння працювати з електронними документами для сучасного професійного середовища. | | | | | | |
| ПЗ 3. | Основні методи створення електронних документів. Використання текстових редакторів для створення документів. Використання електронних таблиць для створення таблиць та графіків. Використання презентаційних програм для створення презентацій. | | | | | | |
| ПЗ 4. | Створення презентації з використанням різноманітних ефектів та слайдових шаблонів | | | | | | |
| ПЗ 5. | Засоби та програми для створення та форматування електронних документів. | | | | | | |
| ПЗ 6 | Текстові редактори: Microsoft Word. Електронні таблиці: Microsoft Excel | | | | | | |
| ПЗ 7. | Презентаційні програми: Microsoft PowerPoint, Google Slides, LibreOffice Impress тощо. | | | | | | |
| ПЗ 8. | Створення бланку електронного документа з кутовим розташуванням реквізитів. Створення шаблону бланку. | | | | | | |
| ПЗ 9. | Створення бланку електронного документа з поздовжнім розташуванням реквізитів. Створення шаблону бланку. | | | | | | |
| ПЗ 10. | Створення ділових листів з двома варіантами розташування реквізитів. | | | | | | |
| ПЗ 11. | Структурування електронних документів. Використання заголовків та підзаголовків для створення ієрархічної структури. | | | | | | |
| ПЗ 12. | Створення електронних документів, використовуючи багаторівневі списки. | | | | | | |
| ПЗ 13. | Структурування електронних документів. Вставка змісту та гіперпосилань для навігації по документу. | | | | | | |
| ПЗ 14. | Структурування електронних документів. Використання закладок та перехресних посилань для структурування та зв'язку між документами. | | | | | | |
| ПЗ 15. | Форматування електронних документів. Застосування стилів до документів: заголовки, підзаголовки, абзаци тощо. | | | | | | |
| ПЗ 16. | Використання списків: нумеровані списки, марковані списки, вкладені списки. Додавання заголовків, підписів, рамок, водяних знаків, нумерації сторінок тощо. | | | | | | |
| ПЗ 17. | Створення професійно оформленого документа з використанням різних типів форматування. | | | | | | |
| ПЗ 18. | Створення нового документа в текстовому редакторі Microsoft Word. | | | | | | |
| ПЗ 19. | Редагування електронних текстових документів. Основні операції редагування: вставка, видалення, переміщення тексту та об'єктів. | | | | | | |
| ПЗ 20. | Використання на практиці спеціальних команд у текстовому редакторі Word для прискорення процесу набору і редагування тексту | | | | | | |
| ПЗ 21. | Застосування форматування до тексту: шрифти, розмір шрифту, стиль, колір тощо. | | | | | | |
| ПЗ 22. | Редагування графіків: додавання, видалення, зміна розміру, форматування. | | | | | | |
| ПЗ 23. | Створення таблиць у Word-документі за вимогами щодо оформлення службових документів | | | | | | |
| ПЗ 24. | Редагування та форматування таблиці з використанням функціоналу електронних таблиць | | | | | | |
| ПЗ 25. | Перевірка орфографії та граматики документа у Word. | | | | | | |
| **Тема 3.** Електронний підпис та авторські права | | | | | | | |
| Л 3. | Електронне підписування документів, визнання їх юридичної сили та відповідність авторських прав | | | | | | |
| Л 4. | Правовий аспект електронного підпису та авторських прав. | | | | | | |
| ПЗ 26. | Аналіз процесу електронного підписування. | | | | | | |
| ПЗ 27. | Використання електронного підпису. | | | | | | |
| ПЗ 28. | Застосування електронного підпису та авторських прав у практичних ситуаціях. | | | | | | |
| **Змістовий модуль 2.**  **Тема 4.** Зберігання електронних документів: методи та стратегії зберігання, індексування, пошуку електронних документів, архівація. | | | | | | | |
| Л 5. | Методи та підходи до індексування електронних документів: використання метаданих, ключових слів, тегів та структурованих каталогів. | | | | | | |
| ПЗ 29. | Методи зберігання електронних документів та фактори, що впливають на вибір методу зберігання. | | | | | | |
| ПЗ 30. | Ознайомлення з принципами архівації електронних документів, включаючи законодавчі вимоги щодо збереження та знищення документів у вашій країні або регіоні. | | | | | | |
| ПЗ 31. | Дослідження методів та механізмів захисту електронних документів від несанкціонованого доступу, включаючи шифрування, резервне копіювання та контроль доступу. | | | | | | |
| ПЗ 32. | Розроблення політики архівації для електронних документів в організації або для конкретного проекту, враховуючи правові вимоги та специфіку документів. | | | | | | |
| ПЗ 33. | Збереження та експорт документа. | | | | | | |
| ПЗ 34. | Перегляд, редагування та друк документа. | | | | | | |
| **Тема 5.** Безпека та конфіденційність електронних документів: заходи та політика щодо захисту електронних документів від несанкціонованого доступу, втрати чи пошкодження. | | | | | | | |
| ПЗ 35. | Визначення безпеки електронних документів | | | | | | |
| ПЗ 36. | Заходи щодо захисту електронних документів. | | | | | | |
| ПЗ 37. | Резервне копіювання та відновлення даних. | | | | | | |
| ПЗ 38. | Фізична безпека електронних документів. | | | | | | |
| ПЗ 39. | Юридичні аспекти безпеки електронних документів. | | | | | | |
| ПЗ 40. | Конфіденційність та правові аспекти. Культура безпеки та навчання персоналу організації.. | | | | | | |
| **7.2 Види навчальної діяльності** | | | | | | | |
| НД 1. | Підготовка до обговорення та/або опитування. | | | | | | |
| НД 2. | Тестування. | | | | | | |
| НД 3. | Виконання практичних завдань за допомогою сервісів Google. | | | | | | |
| НД 4. | Підготовка, оформлення звітних документів. | | | | | | |
| НД 5. | Захист звіту з практики. | | | | | | |
| НД 6. | Аналіз власної навчальної діяльності (рефлексія). | | | | | | |
| **8. Методи викладання, навчання** | | | | | | | |
| Освітній компонент передбачає навчання через: | | | | | | | |
| МН 1. | Акроматичні словесні методи: пояснення, розповідь, лекція, інструктаж. | | | | | | |
| МН 2. | Наочні методи навчання: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження. | | | | | | |
| МН 3. | Практичні методи навчання: вправи, практичні роботи. | | | | | | |
| МН 4. | Інструктивно-практичний метод викладання і продуктивно-практичний метод учіння. | | | | | | |
| МН 5. | Контекстне навчання (context-based learning). | | | | | | |
| МН 6. | Моделювання професійної діяльності. | | | | | | |
| МН 7. | Мобільне навчання (m-learning). | | | | | | |
| МН 8. | Змішане навчання (blended-learning). | | | | | | |
| При подачі матеріалу використовуються акроматичні словесні методи: пояснення (через словесне тлумачення понять, явищ, слів, термінів), розповідь (образний, динамічний, емоційний виклад інформації про різні явища і події), лекція (надає здобувачам освіти теоретичну основу), інструктаж (через короткі, лаконічні, чіткі вказівки/рекомендації щодо виконання практичних завдань). Практичні заняття доповнюються практичними методами навчання: вправами, які передбачають цілеспрямоване, багаторазове повторення здобувачами освіти певних дій та операцій (практичних), а також практичними роботами (передбачають застосування знань здобувачами освіти у ситуаціях, наближених до життєвих). Опанування освітнього компонента також передбачає використання інструктивно-практичного методу викладання і продуктивно-практичного методу учіння, коли викладач інструктує здобувачів освіти словесними, наочними або практичними способами, як виконувати певні практичні дії, а здобувачі освіти за допомогою вправ відшліфовують різні уміння і навички. Контекстне навчання (CBL) дозволяє вчитися на досвіді, інтерпретуючи нову інформацію в контексті того, де і коли вона виникає, і пов’язуючи її з тим, що здобувачі освіти вже знають, розуміючи її актуальність та значення, ґрунтується на інтеграції різних видів діяльності здобувачів освіти: навчальної і практичної. Моделювання професійної діяльності, що передбачає виконання будь-яких завдань в аудиторних умовах максимально наближених до фахових умов. Гнучкість, доступність та персоніфікація навчання забезпечується m-learning з використанням мобільних пристроїв. Навчання через blended-learning з використанням LMS MOОDLE (<http://dl.kpt.sumdu.edu.ua/>), в межах якого студент здобуває знання як очно, так і самостійно онлайн. | | | | | | | |
| **9. Методи та критерії оцінювання** | | | | | | | |
| **9.1. Критерії оцінювання** | | | | | | | |
| Контроль навчальної роботи студента і оцінювання здійснюються за 4-бальною (традиційною) шкалою: | | | | | | | |
| Оцінка | | | | | Рівень | | Визначення |
| 5 (відмінно) | | | | | високий | | здобувач освіти відмінно виконує завдання, добре знає технологію проведення робіт, своєчасно виконує всі завдання, звіт виконав чітко і акуратно. |
| 4 (добре) | | | | | достатній | | виконує завдання вище середнього рівня з кількома помилками, при відповідях на заліку допускає неточності у термінології, несуттєвих висновках, узагальненнях. |
| 3 (задовільно) | | | | | середній | | виконання задовольняє мінімальні критерії, студент допускає непослідовність у відповідях на поставлені питання, завдання виконував несвоєчасно, плутається у послідовності виконання робіт, під час практики не виявляв самостійних вмінь. |
| 2 (незадовільно) | | | | | початковий | | виконання не задовольняє мінімальні критерії, здобувач освіти не здав звіт з практики. |
| **9.2 Методи поточного формативного оцінювання** | | | | | | | |
| За освітнім компонентом передбачені наступні методи поточного формативного оцінювання: опитування студента під час практичного заняття та оцінювання на підставі спостережень за його діями і результатами, настанови викладача в процесі підготовки до виконання практичних завдань. | | | | | | | |
| **9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання** | | | | | | | |
| Методи оцінювання: | | | | | | | |
| М 1. | | Фронтальне опитування | | | | | |
| М 2. | | Перевірка виконання звіту з практики. | | | | | |
| М 3. | | Презентація звіту по практиці. | | | | | |
| М 4. | | Опитування по матеріалам практики. | | | | | |
| М.5. | | Тестування | | | | | |
| Форма підсумкового контролю: залік. | | | | | | | |
| **10. Ресурсне забезпечення освітнього компонента** | | | | | | | |
| **10.1 Засоби навчання** | | | | | | | |
| ЗН 1. | | Мультимедіа. | | | | | |
| ЗН 2. | | Програмне забезпечення (для підтримки дистанційного навчання, виконання практичних завдань та звіту). | | | | | |
| ЗН 3. | | Сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей: Zoom, Google Meet. | | | | | |
| **10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення** | | | | | | | |
| Основна література | | | | 1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Київ: ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 No 144 з 2021-09-01. 2020. 37 с. URI:  https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf .  2. Про затвердження Правил організації діловодства: Наказ Міністерства юстиції України від 15.03.2013 № 447/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.03.2013 за № 431/22963. URL: www.rada.gov.ua  3. Фастовець, В. А. Проблеми організаційно-правового забезпечення електронного обігу інформації з обмеженим доступом та інформатизації процесів управління діловодством [Текст] / Фастовець В. А., Сирцов В. С. // Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України. — 2020. — № 4. — С. 88-95.  4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство (теорія та практика керування  документацією із загальних питань) [Текст] : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. 4-  те вид., випр. і доп. К. : Ліра-К, 2017. 624 с. | | | |
| Допоміжна література | | | | 1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. К.: Центр навч. літ., 2005. 320 с.  2. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. К.: Каравела, 2009. 240 с.  3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. К.: Алерта, 2011. 307 с. | | | |
| Інформаційні ресурси в Інтернеті | | | | 1. Верховна Рада України [Електронний ресурс] : Офіційний портал. – Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text  2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. Офіційний портал. [Електронний ресурс] – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/ – Назва з титул. екрану.  3. Енциклопедія сучасної України [Електронний ресурс]– Режим доступу : https://esu.com.ua/search\_articles.php?id=26455 – Назва з титул. екрану  4. Онлайн бібліотека: Документознавство. URL: http://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo (дата звернення: 28.07.2019). | | | |