

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж
НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Вибіркова компонента самостійного вибору в межах коледжу

ПРАКТИКУМ З ФАХОВОГО ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ



Метою освітньої компоненти «Практикум з фахового електронного документообігу» є формування у здобувачів освіти практичних навичок створення, оформлення, обробки, передавання та зберігання електронних документів із використанням сучасних інформаційних технологій, а також набуття досвіду організації електронного документообігу в професійній діяльності незалежно від спеціальності.

Основними завданнями освітньої компоненти «Практикум з фахового електронного документообігу» є:

- формування практичних навичок створення фахових електронних документів;
- ознайомлення з сучасними програмними засобами електронного документообігу;
- набуття практичного досвіду використання текстових редакторів та електронних таблиць для роботи з документами;
- формування навичок організації електронного документообігу в установах та підприємствах;
- розвиток умінь використання хмарних сервісів для спільної роботи з документами;
- формування навичок використання кваліфікованого електронного підпису;
- набуття практичного досвіду ведення електронного ділового листування;
- формування навичок створення та ведення електронного архіву документів;
- розвиток умінь забезпечення захисту інформації під час роботи з електронними документами;
- формування здатності ефективно організовувати фаховий електронний документообіг у професійній діяльності.

Кількість кредитів – 3

Загальна кількість годин – 90 год,

з них: аудиторні заняття - 52 год.;
самостійне вивчення – 38 год.

Рік підготовки – 3(2) курс

Семестр (и) – 5 (3)

Вид контролю – залік

Вивчення освітньої компоненти «Практикум з фахового електронного документообігу» додатково сприяє формуванню у здобувачів освіти таких компетентностей:

- здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності;
- здатність створювати, оформлювати та обробляти електронні документи відповідно до встановлених вимог;
- здатність організовувати електронний документообіг у професійній діяльності;
- навички роботи з програмними засобами електронного документообігу та хмарними сервісами;
- здатність застосовувати кваліфікований електронний підпис у роботі з електронними документами;
- здатність здійснювати електронне ділове листування та професійну комунікацію;
- навички організації електронного архіву та зберігання документів;
- здатність забезпечувати захист інформації під час роботи з електронними документами;
- здатність працювати в команді та організовувати спільну роботу з документами;
- здатність до самостійного опанування нових цифрових інструментів та технологій;
- відповідальність за якість оформлення та обробки службових документів;
- здатність адаптуватися до змін у цифровому середовищі професійної діяльності.

Орієнтовний тематичний план вивчення освітньої компоненти:

Тема 1. Організація робочого місця для електронного документообігу та налаштування програмного забезпечення .

Тема 2. Практикум зі створення службових електронних документів у текстових редакторах.

Тема 3. Практикум зі створення електронних таблиць для обліку та аналізу документів.

Тема 4. Оформлення та обробка ділового листування засобами електронної пошти.

Тема 5. Практикум з використання кваліфікованого електронного підпису у документообігу.

Тема 6. Робота з хмарними сервісами для спільного створення та редагування документів .

Тема 7. Практикум з організації електронного документообігу у підрозділі або установі .

Тема 8. Створення та ведення електронного архіву документів.

Тема 9. Практикум з використання систем електронного документообігу.

Тема 10. Комплексний практикум зі створення та організації фахового електронного документообігу.

ВДАЛОГО ВИБОРУ!

