

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ
Інститут інженерної механіки
Кафедра інженерної та комп'ютерної графіки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор інституту гуманітарної підготовки та
державного управління


Дмитро ДЗВІНЧУК
(ініціали, прізвище) 2022 року

Інформаційні технології в документознавстві

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень

(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 – Культура і мистецтво

(шифр і назва)

спеціальність 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справ

(шифр і назва)

освітня програма Документознавство та інформаційна діяльність

(назва)


вид дисципліни обов'язкова

(обов'язкова/вибіркова)

Робоча програма з дисципліни Інформаційні технології в документознавстві для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавр за спеціальністю 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справ.

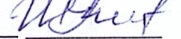
Розробник:

доцент кафедри інженерної та комп'ютерної графіки, к. т. н, доцент
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

 Володимир КОРНУТА
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол від «29» серпня 2022 року № 1.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри інженерної та комп'ютерної графіки

Завідувач кафедри інженерної та комп'ютерної графіки  Леся ШКУЦА
(назва кафедри) (підпис) (прізвище та ініціали)

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності
(назва кафедри)

 (Юлія РОМАНИШИН)

Гарант ООП

 (Тетяна ГАНЦЮК)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни “Інформаційні технології в документознавстві” за чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни “Інформаційні технології в документознавстві”

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах	
			Семестр 6	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	4	4	4	4
Кількість модулів	1	1	1	1
Загальний обсяг часу, год	120	120	120	120
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	44	12	44	12
лекційні заняття	-	-	-	-
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	-	-	-	-
лабораторні заняття	44	12	44	12
Самостійна робота, год, у т.ч.	76	108	76	108
виконання курсового проекту	-	-	-	-
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	10	-	10
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-	-	-
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	44	48	44	48
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	-	-	-	-
підготовка звітів з лабораторних робіт	22	20	22	20
підготовка до екзамену	10	30	10	30
Форма семестрового контролю	Іспит		Іспит	

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетенцій використання інформаційних технологій у системі документаційного забезпечення управління..

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

основних відомостей про сучасні інформаційні технології;

можливостей сучасних офісних пакетів для обробки електронних документів, текстових та мультимедіа;

основних функціональних можливості комп'ютерних систем діловодства та систем управління електронним документообігом;

способів комплектування інформаційних фондів з використанням засобів комп'ютерних технологій, методів захисту інформації від пошкодження, особливостей роботи з електронними архівами;

критерії необхідності та етапи введення і підтримки інформаційних систем управління з використанням інформаційних комп'ютерних технологій, оцінки інформаційної продукції і послуг, технології їх виробництва.

визначати потребу та формулювати мету використання інформаційних технологій у документаційному забезпеченні установи/організації/підприємства

створювати публікації різного рівня інформаційного насичення та складності композиції, готувати інформаційні продукцію, комплектувати інформаційні фонди, здійснювати облік та обробку документів і інформації з використанням засобів комп'ютерних технологій;

використовувати технології автоматизованого переведення документів у електронний вигляд, автоматизованого перекладу;

виконувати операції резервного копіювання та захисту і відновлення інформації, забезпечувати захист конфіденційних документів та інформації;

використовувати та впроваджувати нові технологічні процеси роботи з документами;

організовувати ведення та підтримку систем управління з використанням інформаційних технологій;

оптимізувати управління на базі систем електронного документообігу.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів

компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

загальних:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

фахових:

ФК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8. Здатність проектувати та створювати документно- інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

- РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- РП2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.
- РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.
- РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- РНП18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3 ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Лабораторні заняття

Теми лабораторних занять дисципліни “Інформаційні технології в документознавстві” наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми лабораторних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем лабораторних занять	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, під-розділ
М 1	Інформаційні технології в документознавстві	44	12		
ЗМ1	Сучасні інформаційні технології	12	4		
Л 1.1	Загальні організаційно-методичні настанови. Правила ТБ. Інформаційні моделі організації. Діаграми керування.	4		1, 3, 6, 11, 12	
Л 1.2	Інструменти комп'ютерної графіки. Опис бізнес-процесів.	4	2	11	
Л 1.3	Аналіз інформації з використанням електронних таблиць. Створення системи первинних документів.	2	2	11	
Л 1.4	Контроль проходження модуля	2			
ЗМ2	Системи організації спільної роботи	10			
Л 2.1	Визначення вимог до системи, оформлення технічного завдання (ТЗ).	2		11	
Л 2.2	Порівняльний аналіз ефективності систем документообігу.	4		8, 11, 23	
Л 2.2	Графічний та текстовий описи систем обігу інформації.	4		8, 11	
ЗМ3	Створення та робота з електронними документами	14	8		
Л 3.1	Списки та управління зв'язками з клієнтами.	2	2	11, 16	
Л 3.2	Макетування документів. Стандарти оформлення конструкторської документації.	2	2	11	
Л 3.3	Автоматизована обробка документів. Регулярні вирази	4	2	11	
Л 3.4	Властивості та макроописи документів.	4	2	11	
Л 3.5	Основи роботи з растровою графікою. Ввід зображень зі сканера. Переведення документів з одного виду носія на інші: розпізнавання документів, підготовка та друк документів.	2		4, 8, 11	
Л 3.6	Колекціонування інформації. Форми та опитувальники.	2		11	
ЗМ4	Зберігання, захист та поширення інформації	8			

Л 4.1	Робота із документами та “хмарні” сервіси.	4		11	
Л 4.2	Графічні промо- та презентаційні матеріали.	2		11	
Л 4.3	Мультимовність та автоматизований переклад. Авторизація документів Модульна контрольна робота	2		5, 11	

3.3 Планування самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне опрацювання студентами, подано в таблиці 3.

Таблиця 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Інформаційні технології в документознавстві	44		
ЗМ1	Сучасні інформаційні технології	10		
	Класифікація програмного забезпечення. Вивчення змін інтерфейсу зі зміною поколінь ЕОМ.	4	1, 4, 13	
	Поглиблене вивчення понять системи взаємодії відкритих систем та їх практичного застосування в системах обігу інформації. Вивчення команд та параметрів для персоналізованого налаштування ОС та прикладних програм.	4	6, 8, 13	
ЗМ2	Системи організації спільної роботи	14		
	Вивчення засобів та інструментів для використання можливостей файлової системи. Вивчення характеристик відомих систем від СЕД до ЕСМ.	4	1, 6, 13	
	Вивчення можливостей використання комп'ютерних технологій в управлінні та сфері обігу інформації.	8	1, 4, 8, 10, 11	
	Вивчення прикладів використання систем обробки відеоінформації та віртуальної реальності для оперування інформаційними потоками.	2	1, 4, 8	
ЗМ3	Створення та робота з електронними документами	10		
	Практичне використання інструментів створення та обробки текстово-графічних документів. Створення програмного забезпечення електронної форми анкети засобами MS Office.	2	1, 10	
	Поглиблене вивчення та практичне використання засобів для виконання обчислень за табличними даними, створення графічних ілюстрацій.	4	6, 10, 11	
	Поглиблене вивчення основних понять растрової та векторної комп'ютерної графіки.	2	4, 10, 14, 15	
	Створення (підготовка) первинних графічних і текстових матеріалів для публікації в різних медійних формах.	2	1, 6, 13	

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які вносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
ЗМ4	Зберігання, захист та поширення інформації	12		
	Ознайомлення з поняттями архівування інформації, використання резервних копій. Хмарне зберігання інформації. Системи обліку документів та користувачів	2	13, 20	
	Ознайомлення з технологіями захоплення інформації, менеджменту образів документів. Контент-менеджмент.	4	13, 21	
	Ознайомлення з описами пропонованих на ринку програм для захисту та знешкодження комп'ютерних вірусів, захисту від несанкціонованого доступу.	2	3, 6, 9	
	Ознайомлення з апаратними засобами та архітектурою локальних і глобальних комп'ютерних мереж.	2	1, 2, 6, 8	
	Вивчення методів машинного перекладу, аналіз перекладених текстів, вивчення можливостей пропонованих на ринку систем машинного перекладу.	2	5, 11, 12	

Інші види самостійної роботи та загальний її баланс охарактеризовано у таблиці 1.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Основна література

1. Ананьєв О.М., Білик В.М., Гончарук Я.А. Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності : Підручник. – Львів : "Новий Світ-2000", 2015. – 584 с.
2. Бабак В.П., Корченко О.Г. Інформаційна безпека та сучасні мережеві технології : Англо-українсько-російський словник термінів – К. : НАУ, 2003. – 670 с.
3. Баженов В.А., Криксунов Е.З., Перельмутер А.В., Шишов О.В. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. : Підручник /– 3-тє вид. – К. : Каравела, 2015. – 488 с.
4. Веселовська Г.В., Ходаков В.Є., Веселовський В.М. Комп'ютерна графіка: Навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів – Херсон: ОЛДІ-плюс, 2018. –584с.
5. Волошин В.Г. Комп'ютерна лінгвістика:Навч. посібник.-Суми:ВТД "Університетська книга",2004 .-382 с.
6. Згуровський М.З., Коваленко І.І., Міхайленко В.М. Вступ до комп'ютерних інформаційних технологій : навч. посіб. – 2-е вид. – К. : Видавництво Європейського університету, 2006. – 265 с.
7. Інструкція з діловодства Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу / упор. А.В. Іваськевич, затв. наказом ректора № 6/1 від 07.12.2010 р.
8. Корнута В. А. Інформаційні технології у документознавстві : Лабораторний практикум – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2021. – 59 с.
9. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія : Навчальний посібник /.-К.:Центр навчальної літератури,2004 .-232с.
10. Кукарін О.Б., Грицяк Н.В. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб – Київ : НАДУ, 2015. – 84 с.

4.2 Додаткова література

11. ДСТУ ГОСТ 2.001:2006. Єдина система конструкторської документації. Загальні положення.
12. ДСТУ 4423-1:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення.
13. ДСТУ 4423-2:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови.
14. Жидецький В.Ц. Охорона праці користувачів комп'ютерів .-Львів:Афіша,2000 .-176с.
15. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : Навчальний посібник / О. Матвієнко, М. Цивін — К. : Центр учбової літератури, 2008. — 112 с.
16. Kornuta V., Kornuta O. Issues When Using Blockchain Technology in Electronic Document Management Systems. Modernization of today's science: experience and trends :collection of scientific papers «SCIENTIA » with Proceedings of the I International Scientific and Theoretical Conference (Vol. 2), May 21, 2021. Singapore, Republic of Singapore : European Scientific Platform p.32-34. <https://doi.org/10.36074/scientia-21.05.2021>
17. Kanius V., Kornuta V. Comparison of usability smart contracts (blockchain) and electronic documents using QES The XXX I06International Science Conference «Interaction of society and science: problems and prospects», June 15 – 18, 2021, London, England. p.p.477-480 <https://isg-konf.com/wp-content/uploads/2021/06/XXX-Conference-June-15-18-2021-London-England.pdf>
18. Шаламай А.Б., Корнута В.А. Можливості використання SEO в умовах сучасної парадигми веб-розробки. Концептуальні напрямки розвитку наукових знань (частина II): матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції м. Київ, 30-31 грудня 2019 року. С.42-44
19. Лесюк О.О., Корнута В.А. Можливості використання тайм трекерів у навчальному процесі. Концептуальні напрямки розвитку наукових знань (частина II): матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції м. Київ, 30-31 грудня 2019 року. С.36-38

20. Сапіжак І.Б., Корнута В.А. Використання технології блокчейн для електронного документообігу. II Міжнародна інтернет — конференція «INNOVATION IN SCIENCE: MODERN CHALLENGES», 25 — 26 травня 2020 р., Мюнхен, Німеччина. С.70-73
http://el-conf.com.ua/wp-content/uploads/2020/06/%D0%9D%D1%96%D0%BC%D0%B5%D1%87%D1%87%D0%B8%D0%BD%D0%B0_26.05.pdf
21. Данилюк В.М., Корнута В. А., Сучасні способи управління проектами в режимі онлайн // матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції «Роль інновацій в трансформації образу сучасної науки», 28–29 грудня 2018 р. – м. Київ. С. 196-199
22. Shkitsa, V. Kornuta, O. Kornuta, I. Bekish and V. Vytvytskyi Architecture of the documentary and information support system of the innovation and project activity of the Oil and Gas University. Innovative Ideas in Science 2019: International conferences TUCN-NUCB, 12-13 September 2019. Baia Mare (Romania) <http://conf.cunbm.utcluj.ro/index.php/iis/iis2019>

4.3 Інформаційні ресурси Інтернет

23. Міністерство та комітет цифрової трансформації України. URL: <https://thedigital.gov.ua/>
24. Кабінет електронних сервісів. URL: <https://kap.minjust.gov.ua/>
25. Дія: державні послуги онлайн. URL: <https://plan2.dii.gov.ua/>
26. Натхнення для викладачів і зацікавлення для учнів https://www.canva.com/uk_ua/osvita/

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Формами організації освітнього процесу з дисципліни «Інформаційні технології в документознавстві» є різні типи занять: формування компетентностей та їх розвиток у вигляді лабораторних робіт та інтерактивних занять.

Методи навчання: словесні (розповідь, пояснення – МН 1.2, бесіда – МН 1.3); наочні (комп'ютерні і мультимедійні методи – МН 2.4); практичні (лабораторні роботи – МН 3.3); методи самостійної роботи вдома (МН 18), робота під керівництвом викладача (МН 19).

6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Відпрацювання пропущених занять здійснюється шляхом контролю засвоєння теоретичного матеріалу та написанням студентами звітів з лабораторних робіт.

У разі виявлення плагіату при перевірці звітів лабораторних робіт викладачем чи недотримання академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен ще раз виконати завдання самостійно.