

Основи електронного документообігу

17 годин

Очікувані результати	Зміст навчання
Документи та документообіг	
<p><i>Знаннєва складова</i></p> <p>Знає поняття документа та документообігу.</p> <p>Пояснює що таке оригінал документа та його копія, підписувач, адресат, посередник.</p> <p>Описує обов'язкові реквізити документа.</p> <p>Називає загальні правила оформлення документів.</p> <p>Наводить приклади стандартів та уніфікованих систем документації.</p> <p><i>Діяльнісна складова</i></p> <p>Використовує правила оформлення сторінки.</p> <p>Створює бібліографічні списки та покажчики.</p> <p>Виконує правила та вимоги оформлення письмової роботи.</p> <p>Вміє використовувати шаблони та формуляр-зразки документа.</p> <p><i>Ціннісна складова</i></p> <p>Визначає логічні елементи тексту та дотримується порядку його викладення.</p> <p>Дотримується правил та вимог оформлення письмової роботи.</p> <p>Враховує стандарти документів та документообігу.</p> <p>Усвідомлює важливість</p>	<p>Поняття документу.</p> <p>Призначення та класифікація документів.</p> <p>Документообіг.</p> <p>Загальні правила оформлення документів.</p> <p>Стиль ділового листування.</p> <p>Логічні елементи тексту та порядок його викладення.</p> <p>Шаблони та формуляр-зразки документа.</p> <p>Реквізити документа</p> <p>Правила оформлення сторінки.</p> <p>Оформлення бібліографічних списків та покажчиків.</p> <p>Правила та вимоги оформлення письмової роботи</p> <p>Стандарти та уніфіковані системи документації.</p>

<p>документообігу.</p>	
<p>Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації</p>	
<p><i>Знаннєва складова</i></p> <p>Знає основні технічні та програмні засоби обробки документів та інформації.</p> <p>Пояснює що таке системи управління електронним документообігом.</p> <p>Описує основні процедури створення електронних документів.</p> <p>Наводить приклади програмних засобів обробки електронних документів. (програми текстового редагування, системи обробки текстів, програмні видавничі системи)</p> <p>Називає найбільш поширені формати файлів електронних документів.</p> <p><i>Діяльнісна складова</i></p> <p>Використовує технічні та програмні засоби для створення, редагування, друку та пересилання документів.</p> <p>Створює прості текстові документи, вміє їх зберігати, копіювати та пересилати.</p> <p>Вміє виконувати маніпулювання електронними документами</p> <p><i>Ціннісна складова</i></p> <p>Визначає технічні та програмні засоби обробки електронних документів.</p> <p>Дотримується правил використання технічних засобів для роботи з документами, правил створення, зберігання, обробки і транспортування документів.</p>	<p>Системи управління електронними документами.</p> <p>Технічні засоби обробки документів та інформації.</p> <p>Класифікація офісної техніки.</p> <p>Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів.</p> <p>Програмні засоби обробки документів та інформації.</p> <p>Види систем обробки текстів.</p> <p>Комунікаційні технології.</p>

<p>Враховує призначення та можливості офісної техніки.</p> <p>Усвідомлює важливість використання технічних та програмних засобів обробки документів та інформації</p>	
<p>Електронний документообіг</p>	
<p><i>Знаннєва складова</i></p> <p>Знає поняття електронного документа, електронного офісу та електронного документообігу.</p> <p>Описує основні процеси електронного документообігу.</p> <p>Називає основні вимоги до зберігання електронних документів</p> <p>Наводить приклади електронних документів.</p> <p>Знає порядок електронного документообігу відповідно до законодавства України.</p> <p>Пояснює правовий статус електронних документів, їх реквізити.</p> <p>Пояснює що таке особистий ключ, відкритий ключ, сертифікати відкритого ключа їх термін дії.</p> <p>Знає які обов'язкові дані містить сертифікат ключа.</p> <p>Знає основні правила забезпечення конфіденційності електронних документів</p> <p><i>Діяльнісна складова</i></p> <p>Виконує основні процедури роботи з електронними документами (набір тексту, редагування, коректура, ілюстрування, макетування сторінок,</p>	<p>Електронний документ, його ознаки та правовий статус.</p> <p>Електронний документообіг.</p> <p>Електронний цифровий підпис.</p> <p>Особистий та відкритий ключі.</p> <p>Сертифікат відкритого ключа</p> <p>OCR-технології для розпізнавання паперових документів.</p> <p>Передавання електронних документів</p> <p>Зберігання електронних документів.</p> <p>Забезпечення конфіденційності електронних документів.</p> <p>Електронний офіс.</p>

друк)

Використовує технічні та програмні засоби для створення, редагування, друку та пересилання електронних документів, забезпечення їх конфіденційності.

Створює текстові документи, вміє їх зберігати, копіювати та пересилати.

Вміє виконувати маніпулювання електронними документами в електронному офісі.

Ціннісна складова

Визначає ознаки та правовий статус електронних документів.

Дотримується правил електронного документообігу із забезпеченням конфіденційності документів.

Враховує та використовує правила роботи з електронними документами.

Усвідомлює важливість використання електронного документообігу та створення електронного офісу