

**3**

# **ПРАКТИКИ**

**Приготував студент II курсу**

**РПЗ-2/14к**

**Чернецького Сергія**

**Анатолійовича**





# Зміст

- Вступ.....5
- Розділ1:Опис професії Оператор комп'ютерного набору.....8
- Розділ2:Результати виконання завдань практики.....10
- 2.1Методика використання клавіатурних тренажерів.
- 2.1.1 Базові основи набору символів на клавіатурі....10
- 2.1.2. Огляд клавіатурних тренажерів .....10
- 2.1.3. Особистий досвід використання клавіатурних тренажерів....10
- 2.2 Основи діловодства.
- 2.2.1 Базові поняття про документ, діловодство, документообіг....11
- 2.2.2 Основні вимоги, що пред'являється до складання та оформлення управлінських документів...12
- 2.2.3Інструменти захисту документів та охорони документів, що містять державну таємницю....12
- 2.3 Автоматизоване робоче місце оператора комп'ютерного набору.
- 2.3.1 Основи комп'ютерної грамотності оператора комп'ютерного набору..12
- 2.3.2 Технічне і програмне оснащення типового робочого місця оператора комп'ютерного набору....12
- 2.4 Інструменти колективної (сумісної) роботи над документами в сучасному офісі.
- 2.4.1 Особливості роботи над документами в електронному офісі...12
- 2.4.2 Інструменти колективної роботи над документами в MS Office....13
- 2.4.3 особливості використання соціальних мереж та хмарних технологій в електронному офісі....13
- Висновки.....14



- Використані джерела ...15
- Додаток А ...18
- Додаток В...19





# Вступ

- Навчальна практика організовується і проводиться згідно навчального плану підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст":
- Галузь знань 0501 "Інформатика та обчислювальна техніка"
- Напрямів підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки", 6.050103 "Програмна інженерія"
- Спеціальностей 5.05010101 "Обслуговування програмних систем і комплексів", 5.05010301 "Розробка програмного забезпечення"
- Місце проведення – Університет економіки та права "КРОК", Коледж економіки, права та інформаційних технологій, циклова комісія з комп'ютерних наук, циклова комісія з програмної інженерії, Центр інформаційних технологій, Навчально-наукова бібліотека.
- Метою практики є оволодіння основними кваліфікаційними характеристиками професії "Оператор комп'ютерного набору" (код 4112 Національний класифікатор України Класифікатор професій ДК 003:2010).
- Основні кваліфікаційні характеристики професії.
- Професія "Оператор комп'ютерного набору" – це підготовка кваліфікованих робітників до ефективного використання сучасної комп'ютерної техніки, оргтехніки, діловодства у процесі розв'язання завдань економіки та управління господарчої діяльності.
- Оператор комп'ютерного набору повинен
- знати:
  - правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку;
  - технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується;
  - послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах);



- **стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;**
- **діловодство;**
- **правила орфографії та пунктуації;**
- **технічні вимоги до цифрових носіїв інформації, паперу, витратних матеріалів для принтера;**
- **правила захисту інформації;**
- **основи організації праці та основи законодавства про охорону праці та безпеку під час проведення робіт за професією.**
- **правила експлуатації офісної комп'ютерної техніки в сучасному офісі;**
- **основну нормативну базу вітчизняного діловодства, класифікацію та основні вимоги до оформлення документів;**
- **організацію документообігу, технологічну базу діловодства;**
- **основні види та призначення сучасного офісного програмного забезпечення, способи та методи його використання у виробничому середовищі;**
- **типове оснащення автоматизованого робочого місця працівника сучасного офісу;**
- **правила (інструменти) колективної (сумісної) роботи над документами в сучасному офісі;**
- **функції, можливості та прийоми використання текстових редакторів, електронних таблиць, редакторів комп'ютерних презентацій для створення документів;**
- **базові прийоми машинногопису (десяти пальцевий метод набору текстів на клавіатурі);**
- **правила організації робочого місця із додержанням санітарних умов та правил охорони праці.**



- Після проходження практики студенти повинні вміти:
- вибирати та використовувати програмні засоби для підготовки документів на комп'ютері з використанням офісного програмного забезпечення;
- створювати та професійно оформлювати електронні документи та шаблони документів;
- набирати тексти на клавіатурі десяти пальцевим методом з мінімальною кількістю помилок;
- застосовувати інструменти колективної розробки документів з використанням офісного програмного забезпечення;
- здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет;
- працювати в середовищі соціальних мереж для забезпечення функціонування електронного офісу;
- використовувати інструменти системи Ліга: Закон для організації нормативно-правового забезпечення діяльності підприємства (компанії, установи, фірми).





# Розділ 1 Опис професії Оператор комп'ютерного набору

- Професія – 4112 Оператор комп'ютерного набору
- Кваліфікація – I категорія
- Кваліфікаційні вимоги
- Повинен знати: правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку; технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується; послідовність виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах); стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; діловодство; правила орфографії та пунктуації; технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера; основи організації праці; основи законодавства про працю; правила захисту інформації.
- Повинен уміти: виконувати операції з базами даних, на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація та виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних; готувати до роботи устаткування: магнітні диски, стрічки, картки, папір; працювати в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням; оперувати з файлами, записувати текст на дискету або переносити на папір за допомогою друкувальних пристроїв; виконувати інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити та передавати вихідні тощо); керувати режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстів і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо); своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування;



- доповідати відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування; здійснювати передавання (приймання) інформації по мережах відповідно до вимог програмного забезпечення; постійно вдосконалювати уміння та навички роботи з клавіатурою. У разі необхідності виконувати обов'язки секретаря керівника (організації, підприємства, установи), вести діловодство.
- Виконувати роботи в текстовому редакторі з введенням 10-пальцевим методом текстів, які містять спеціальну термінологію, формули, інші абетки тощо.
- Загальнопрофесійні вимоги
- Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, усі робітники повинні:
  - раціонально і ефективно організовувати працю на робочому місці;
  - дотримуватись норм технологічного процесу;
  - не допускати браку в роботі;
  - знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці і навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
  - використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);
  - знати інформаційні технології.
- Вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня осіб які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти
- Попередній освітньо-кваліфікаційний рівень – „Оператор комп'ютерного набору” II-ї категорії;



- за умови продовження первинної підготовки в професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційного рівня, без вимог до стажу роботи
- за умови підвищення кваліфікації стаж роботи за професією „Оператор комп’ютерного набору” II-категорії не менше одного року.
- Сфера професійного використання випускника:
  - обслуговування комп’ютерних і інтелектуальних пристроїв, систем і мереж обробки інформації та прийняття рішень;
  - комп’ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації;
  - обслуговування комп’ютеризованих, інтегрованих і робототехнічних систем.
- Специфічні вимоги:
  - Вік: після закінчення терміну навчання – не менше 17 років.
  - Стать: жіноча, чоловіча.
  - Медичні обмеження
  - .
- Освітньо-кваліфікаційна характеристика з професії 4112 «оператор комп’ютерного набору» відповідає Державному стандарту професійно-технічної освіти з професії 4112 «оператор комп’ютерного набору»- ДСПТО 4112. К72040-2006.



## Розділ 2 Результати виконання завдань практики

- 2.1 Методика використання клавіатурних тренажерів
- 2.1.1. Клавіатура — це стандартний пристрій введення інформації, сукупність розміщених у певному порядку клавіш пристрою, що використовується для введення і редагування даних, а також керування виконанням окремих операцій:
  - Алфавітно-цифрова група клавіш. Це клавіші букв, цифр, знаків пунктуації та символів, як і на звичайній друкарській машинці.
  - Клавіші спеціального призначення. Ці клавіші використовуються окремо або у поєднанні з іншими клавішами для виконання певних дій. Найчастіше використовуються службові клавіші CTRL, ALT, Windows та ESC.
  - Функціональні клавіші. Функціональні клавіші використовуються для виконання спеціальних завдань. Вони позначені F1, F2, F3 і так далі, до F12. Залежно від програми, функціональність цих клавіш може змінюватися.
  - Клавіші редагування та керування курсором. Ці клавіші використовуються для переміщення по документах, веб-сторінках, а також для редагування тексту. До них відносяться клавіші зі стрілками, HOME, END, PAGE UP, PAGE DOWN, DELETE та INSERT.
  - Цифрова клавіатура. На цифровій клавіатурі зручно швидко вводити цифри. Клавіші згруповані у блок, як на звичайному калькуляторі.
- 2.1.2. Клавіатурні тренажери ("Соло на клавіатуре", "Stamina" чи "Клавіша", babytype), робота з якими може скласти майже половину всіх вправ у навчанні. Їх роль достатньо велика, оскільки вони дозволяють відпрацьовувати символи, що рідко зустрічаються, тренувати слабкіші пальці. Це може сприйматись як весела гра, але є могутнім механізмом, змушуючи багатьох ледачих учнів від ідеї закинути розпочате навчання.
- 2.1.3. Соло на клавіатуре, BCE10.



- 2.2 Основи діловодства

- 2.2.1. Документ-це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

- Діловодство— діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій у процесі здійснення управління підприємством. Діловодство складається з таких двох моментів:

- ♦ документообігу;
- ♦ системи документування

- Документообіг — це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення.

- Документообіг в установі існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба).

- Розрізняють потоки:

- - вхідних документів (документи, які надходять з інших (вищих) інстанцій і які скеровуються керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям);
- - вихідних документів (документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами);
- - внутрішніх документів ( документи, які створені і циркулюють в установі та не виходять за її межі).



### 2.2.2 Основні вимоги

Один з прикладів: зображення емблеми установи або товарного знаку (знаку обслуговування) - розташовують ліворуч на рівні назви установи.

2.2.3 вимоги безпеки: Співробітник служби конфіденційної документації, видаючи документи виконавцям для роботи, зобов'язаний:

- попередити видачу документа особі, яка не має права доступу до нього;
- зафіксувати факт передачі документа виконавцю;
- забезпечити фізичне зберігання документа, додатків, листів і інших частин документа;
- ознайомити виконавця тільки з тією частиною документа, яка йому адресована;
- попередити можливість ознайомлення з документом сторонньої особи при видачі документа виконавцю і поверненні документа;
- забезпечити облік документів, що знаходяться у виконавців.

2.3 Автоматизоване робоче місце оператора комп'ютерного набору

- 2.3.1. Робити роботу вчасно і без помилок, давати звіт по зробленій роботі.
- 2.3.2. Комп'ютер з ліцензованою робочою середою, чисте місце, охайний вигляд працівника.

2.4 Інструменти колективної (сумісної) роботи над документами в сучасному офісі.

2.4.1. Проводячи паралель із звичайною грамотністю, під комп'ютерною грамотністю можна розуміти вміння обчислювати, читати, писати, малювати, шукати інформацію за допомогою комп'ютерів. Ознака високої грамотності, що вже сформувалася, — самостійність і ефективність роботи із застосуванням комп'ютерів.



- 2.4.2. організації групової роботи і використання спільних документів, наприклад, Google Wave, 12Sprints, Sharepoint, Novell Pulse, IPL.Manager, Feng Office, Microsoft Office Groove 2007 та ін. Такий вид програмного забезпечення поки що не отримав однозначної назви, але найчастіше ці програми називаються *системи колективної взаємодії*. Вони можуть використовуватися як в локальних, так і в глобальних мережах.

- Основне призначення систем колективної взаємодії:

- доступу до спільних ресурсів деякої групи учасників;
- організація спілкування між учасниками групи;
- координація і документування ходу робіт.

- 2.4.3. Хмарні технології — це технологія, яка надає користувачам Інтернету доступ до комп'ютерних ресурсів сервера і використання програмного забезпечення як онлайн-сервіса, тобто якщо, є підключення до Інтернету то можна виконувати складні обчислення, опрацьовувати дані використовуючи потужності віддаленого сервера.

- «Хмарні технології» побудовані на хмарних обчисленнях. Хмарні обчислення (англ. Cloud Computing) — це модель забезпечення повсюдного та зручного доступу на вимогу через мережу до спільного пулу обчислювальних ресурсів, що підлягають налаштуванню (наприклад, до комунікаційних мереж, серверів, засобів збереження даних, прикладних програм та сервісів), і які можуть бути оперативно надані та звільнені з мінімальними управлінськими затратами та зверненнями до провайдера.

- При використанні хмарних обчислень програмне забезпечення надається користувачеві як Інтернет-сервіс. Користувач має доступ до власних даних, але не може управляти і не повинен піклуватися про інфраструктуру, операційну систему і програмне забезпечення, з яким він працює.



- «Хмарою» метафорично називають Інтернет, який приховує всі технічні деталі. Згідно з документом IEEE, опублікованим у 2008 році, «Хмарні обчислення — це парадигма, в рамках якої інформація постійно зберігається на серверах у мережі Інтернет і тимчасово кешується на клієнтській стороні, наприклад на персональних комп'ютерах, ігрових приставках, ноутбуках, смартфонах тощо»

- Висновки: Навчився використовувати всі 10 пальців для швидкого набирання тексту на клавіатурі, також ознайомився з підручником Іванова Т.В., Піддубна А.П. Діловодство яке навчило мене роботу з документами які містять різну інформацію. Як повинно виглядати робоче місце, як правильно виконувати роботу, розробляти типові документи, як їх оформлювати і зберігати в недоступному місці вологі та пилі.





## ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Базова

- Бакушевич Я.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчальний посібник/ Я.М. Бакушевич, Ю.Б. Капаціла. - Львів: Магнолія 2006, 2009. - 312 с.
- Брикайло А.Ф. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчальний посібник/ А. Ф. Брикайло. - К.: Видавець ПАЛИВОДА А.В., 2009. - 266 с.
- Брикайло А.Ф. Системи інформаційно-правового забезпечення ДІГА: ЗАКОН: навчальний посібник/ А. Ф. Брикайло. - К.: ТОВ "ДІГА ЗАКОН", 2011. - 236 с
- Воробієнко П.П. Телекомунікаційні та інформаційні мережі: Підручник/ П. П. Воробієнко, А. А. Нікітюк, П. І. Резніченко. - К.: Самміт-книга, 2010.
- Дибкова А.М. Інформатика і комп'ютерна техніка: Навчальний посібник/ А. М. Дибкова. - 3-тє вид.. - К.: Академвидав, 2011. - 464 с.
- Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчальний посібник / Т. В. Іванова, А. П. Піддубна. - К. : Центр навчальної літератури, 2007. - 360 с.
- Інформатика: Базовий курс: Учебник для вузів/ Под ред. С.В.Симоновича. - 2-е изд.. - СПб.: Питер, 2009. - 640 с.
- Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник/ За ред. Г.А. Шинкаренка, О.В. Шишова. - К.: Каравела, 2011. - 592 с.
- Козловський А.В. Комп'ютерна техніка та інформаційні технології: Навчальний посібник/ А. В. Козловський, Ю. М. Паночишин, Б. В. Погрішук. - К.: Знання, 2011. - 463 с.
- Комп'ютерні технології обробки облікової інформації: навчальний посібник/ В. С. Ходаков [та інші]. - К.: Ліра-К; Херсон: Олді-плюс, 2012. - 534 с.
- Макарова Н. В. Компьютерное делопроизводство. : учебное пособие / Н. В. Макарова. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2006. - 410 с.



- Макарова М.В. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчальний посібник / М.В. Макарова, Г.В. Карнаухова, С.В. Запара. - 3-тє вид., перероб. і доп.. - Суми: Університетська книга, 2008. - 665 с.
- Мамченко С.Д. Основи інформатики та обчислювальної техніки: Практикум / С. Д. Мамченко, В. А. Одинець. - К.: Знання, 2007. - 292 с.
- Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навчальний посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. - К. : Ліра-К, 2008. - 395 с.
- Палеха Ю. І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) : навчальний посібник / Ю. І. Палеха. - 2-ге вид. перероб і доп. - К. : Ліра-К, 2009. - 458 с.
- Плєскач В.А. Інформаційні системи і технології на підприємствах: підручник / В. А. Плєскач, Т. Г. Затонацька. - К.: Знання, 2011. - 718 с.
- Скібіцька А. І. Діловодство : навчальний посібник / А. І. Скібіцька. - Вид. 2-ге. - К. : Кондор, 2009. - 220 с.
- Тітенко А. А. Діловодство з використанням комп'ютерної техніки : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / А.А. Тітенко. - К. : КНЕУ, 2006. - 192 с.
- Допоміжна
- Веверка П. Microsoft Office 2007 для чайників. Полный справочник / Питер Веверка. — М.: Диалектика, 2009. — 768 с.
- Бонг У. Microsoft Office 2010 для чайников / Уоллес Бонг. — М.: Вильяме, 2010. — 368 с.
- Забродська А.М. Інформатика (базовий курс): Підручник / А.М. Забродська, В. Ю. Савченко. - К.: Дієз-продукт, 2005. - 368 с.
- Завадський І.О. Microsoft Excel у профільному навчанні: Навч.посібник/ І. О. Завадський, А. П. Забарна. - К.: Видавнича група ВНУ, 2011. - 272 с.
- Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник/ За ред. Г.А. Шнигаренко, О.В. Шишова. - 2-ге вид.. - К.: Каравела, 2008. - 640 с.



- Маннинг К.Д. Введение в информационный поиск / Кристофер Д. Маннинг, Прабхакар Рагхаван, Хайнрих Шютце. - М.: Вильямс, 2010. - 528 с.
- Петров В. Н. Информационные системы: монография / В.Н. Петров. - СПб.: Питер, 2002. - 688 с.
- Попов И.И., Максимов И.В., Партыка Т.А. Современные информационные технологии. - М.: Инфра - М Форум, 2010. - 512 с.
- Попов И.И., Максимов И.В., Голицына О.А. Информационные технологии. - М.: Инфра - М Форум, 2011. - 608 с.
- Шеховцов В.А. Операційні системи: Підручник/ В.А. Шеховцов. - К.: Видавнича група ВНУ, 2005. - 576 с. - (Інформатика: За заг. ред. академіка НАН України М.З. Згуровського)

#### Інформаційні ресурси

- 1. ФОРМАТУВАННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ: ВИБІР ШРИФТІВ
- <http://informat.in.ua/formatuvannya-tekstovix-dokumentiv-vibir-shriftiv.html>
- 2. Системи автоматизації діловодства
- [http://stud.com.ua/21890/dokumentoznavstvo/sistemi\\_avtomatizatsiyi\\_dilovods\\_tva](http://stud.com.ua/21890/dokumentoznavstvo/sistemi_avtomatizatsiyi_dilovods_tva)
- 3. Навчальні матеріали онлайн
- [http://pidruchniki.com/10850224/ekonomika/nosiyi\\_informatsiyi](http://pidruchniki.com/10850224/ekonomika/nosiyi_informatsiyi)
- 4. Реферат Види і характеристика сканерів
- <http://ukrbukva.net/3862-Vidy-i-harakteristika-skanerov.html>
- 5. Принтери. Види, типи, характеристики. Їх переваги та недоліки. Підключення принтера до системного блоку. Інсталяція принтера.
- <http://infuha.ru/news/a-216.html>



- **6. Кваліфікаційна характеристика Оператор комп'ютерного набору**  
[http://nlicev.com.ua/kvalifikacija\\_hara68/](http://nlicev.com.ua/kvalifikacija_hara68/)
- **7. КОМП'ЮТЕРНА ГРАМОТНІСТЬ ТА ПІ СКЛАДОВІ**  
<http://ukped.com/skarbnichka/626-.html>
- **8. Спільна робота з документами**  
<http://studopedia.org/9-62705.html>

Додаток

А

VSE10.RU

## Справка

о результатах набора текста

**Сергій**

скорость набора: **105** зн/мин

процент ошибок: **2.9%**

язык набора: **русский**



Гарантия подлинности: <http://vse10.ru/ru464079>



• Додаток

Б

