

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Циклова комісія програмування та інформаційних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

30 серпня 2024 р.

Людмила БАЛДИЧ



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформатика і комп'ютерна техніка

галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u>
Спеціальність	<u>071 Облік і оподаткування</u>
освітньо-професійна програма	<u>Облік і оподаткування</u>
Відділення	<u>економічне</u>

Програму навчальної дисципліни ІНФОРМАТИКА ТА КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА розроблено на основі освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування», спеціальності 071 Облік і оподаткування, галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою НУБіП України протокол від 24.04.2024 р. № 11.

Розробник: Панасюк Василь Олексійович, викладач програмування та інформаційних дисциплін, спеціаліст вищої категорії

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

Протокол від 27 серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

27 серпня 2024 року



Оксана. Куделя

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від 27 серпня 2024 року № 1

27 серпня 2024 року

Голова



Людмила Балдич

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	
Освітньо-професійний ступінь	<i>фаховий молодший бакалавр</i>
Галузь знань	<i>07 Управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>071 Облік і оподаткування</i>
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	вибірково-обов'язкова
Загальна кількість годин	90
Кількість кредитів ECTS	3
Кількість змістових модулів	2
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма контролю	залік
Показники навчальної дисципліни для денної форми навчання	
Форма навчання	денна
Рік підготовки	2024-2025
Семестр	3
Аудиторні години:	51
Лекційні	11
Практичні	40
Семінарські	-
Самостійна робота	39
Кількість тижневих годин для денної форми навчання	3

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – підготовка студентів до роботи на ПК у складі автоматизованого робочого місця робітника з використанням пакетів прикладних програм, формування знань, умінь і навичок використання засобів сучасних технологій; формування навичок роботи у локальних і глобальних комп'ютерних мережах.

Передумовами вивчення навчальної дисципліни є знання і вміння, одержані студентами під час вивчення дисциплін «Основи інформатики», «Вступ до спеціальності».

Супутні та наступні навчальні дисципліни – «Інформатика і комп'ютерна техніка», «Інформаційні системи і технології в обліку», «Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах» «Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності».

Завдання навчальної дисципліни:

- вивчення теоретичних основ інформатики;
- загальних принципів побудови сучасної комп'ютерної техніки;
- використання системного та прикладного програмного забезпечення в інформаційних системах;
- набуття практичних навичок застосування новітніх інформаційно-комунікаційних процесів.

Як результат вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- теоретичні основи інформації та структуру інформаційної системи;
- загальні принципи побудови сучасної комп'ютерної техніки;
- використання системного та прикладного програмного забезпечення в інформаційних системах;
- системи обробки економічної інформації, методи запровадження діалогу в процесі виконання конкретних завдань;
- основи використання автоматизованого робочого місця спеціаліста.

вміти:

- організувати роботу на ПК;
- використовувати комп'ютерну техніку та програмні засоби під час розв'язання професійних завдань;
- виконувати обробку інформації з використанням електронних таблиць;
- створювати документи за допомогою текстового редактора;
- виконувати їх редагування та одержати тверду копію документа за допомогою друкуючого пристрою;
- організувати на ПК бази даних з практики підприємств і виконувати їх обробку;
- організувати роботу універсальній операційній системі Windows;
- працювати в локальній мережі та отримувати необхідну інформацію за допомогою Internet.

Очікувані результати навчання та сформовані компетентності:

Після вивчення дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» у здобувачів освіти формуються такі **компетентності**:

Загальні (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні (СК):

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

Результати навчання (РН).

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ІНФОРМАТИКИ. ФОРМУВАННЯ ОФІСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 1. Структура інформаційної системи. Архітектура персонального комп'ютера

Основні складові інформатики. Поняття інформації, її види та властивості. Інформаційні процеси. Поняття інформаційної технології. Носії інформації. Структурні одиниці економічної інформації. Інформаційні системи. Класифікація АІС. Типова структура та склад інформаційних систем.

Склад апаратної частини ПК:

- процесор та його складові (арифметико-логічний пристрій, пристрій управління, реєстри тощо);
- внутрішня пам'ять комп'ютерів (оперативна, постійна, буферна, кеш-пам'ять, базова та додаткова пам'ять);
- зовнішня пам'ять комп'ютерів (накопичувачі на магнітних стрічках, гнучких та жорстких дисках; накопичувачі на оптичних дисках);
- пристрої введення-виведення інформації (клавіатура; мишка; монітор; принтери; сканери; засоби мультимедіа).

Поняття про програмне забезпечення комп'ютерів:

- системне – операційні системи;
- прикладне – пакети прикладних програм, сервісні програми, інструментальні програмні засоби загального та спеціального призначення;
- програмні засоби професійного рівня.

Тема 2. Організація програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи. Комп'ютерні мережі та Internet

Класифікація програмного забезпечення. Системне програмне забезпечення, його призначення. Прикладне програмне забезпечення, його призначення.

Операційна система: поняття, призначення, класифікація та склад. Різні види інтерфейсів. Операційна система Microsoft Windows. Робочий стіл, головне меню. Робота з командами меню – використання основного та контекстного меню; та вікнами – складові вікон та їх призначення. Команда «Пошук» і її використання для пошуку папок, файлів та ярликів. Технологія роботи з папками, файлами та ярликами на робочому столі та у вікні «Мій комп'ютер»:

- перегляд змісту папок та поновлення змісту вікна папки;
- дослідження властивостей папок, файлів та ярликів;
- створення нових папок та ярликів;
- переміщення, копіювання, перейменування та видалення папок, файлів і ярликів. Використання буфера обміну та технологія OLE;
- папка Принтер: встановлення, конфігурування.

Відновлення папок, файлів та ярликів за допомогою корзини. Робота з ієрархічною структурою дисків, з папками та файлами за допомогою програми «Провідник».

Прикладне програмне забезпечення: призначення, класифікація. Особливості та можливості прикладних програмних засобів. Сфера застосування та використання.

Основні поняття й терміни в комп'ютерних мережах і телекомунікація. Локальні мережі та глобальні мережі. Поняття протоколу. Мережеві рівні. Поняття про мережевий протокол Internet. Концепція URL. Відімкнення до Internet. Глобальна інформаційна служба WWW. Програми Internet Explorer та Netscape Navigator: характеристика, склад та структура. Відвідування Web-вузлів. Пошук, копіювання та друк потрібної інформації. Система електронної пошти. Ведення електронної кореспонденції (пересилка та пошук електронної пошти, накопичення адрес). Програма Microsoft Outlook.

Тема 3. Організація текстових документів засобами текстового редактора MS Word

Призначення текстових редакторів. Текстовий редактор Microsoft Word. Елементи вікна Word. Рядок головного меню, панелі інструментів, лінійки, статусний рядок. Використання шрифтів різного типу, стилю та розміру. Збереження, пошук та завантаження тексту. Перевірка правопису. Операції з абзацами та фрагментами тексту, розбиття тексту на колонки, вставлення виносок. Робота з кількома текстами одночасно. Створення та впорядкування списків – бюлетенів, нумерованих та ієрархічних. Використання Майстра та Шаблону для створення документа. Установлення параметрів сторінки. Створення та редагування таблиць, виконання обчислень у таблиці. Розміщення тексту та графіки за допомогою кадрів. Використання додатків WordArt, Equation Editor, Graph.

Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Тема 4. Організація табличних даних засобами табличного процесора MS Excel

Табличний процесор Microsoft Excel. Структура вікна програми. Поняття електронної таблиці. Типи даних ЕТ. Дії в процесі розв'язання завдань за допомогою табличного процесора: введення даних в ЕТ, редагування, запис математичних формул та обчислення за ними, копіювання та переміщення інформації.

Введення даних. Форматування комірок. Обчислення у документах Microsoft Excel. Обчислення за допомогою формул. Посилання на комірки. Використання функцій у формулах. Вставка графічних об'єктів, побудова діаграм та графіків. Відображення числової інформації засобами графіки у Microsoft Excel.

Тема 5. Організація баз даних засобами MS Access

Система управління базами даних Microsoft Access. Типи даних. Властивості полів. Робота з файлами бази даних. Створення таблиць в режимі конструктора. Введення та редагування даних. Ключове поле. Зв'язування таблиць, схема даних.

Створення простих запитів. Створення запитів та фільтрів. Створення форм, звітів в автоматичному режимі та режимі конструктора. Створення форм та звітів з підрахунками.

Тема 6. Експертні та навчальні системи. Презентація проектів

Поняття експертної системи. Штучний інтелект. Модель подання знань в експертних системах. Навчальні системи, їх призначення та області застосування. Створення презентацій Power Point. Можливості програми створення презентацій PowerPoint. Оформлення слайдів. Демонстрація презентацій. Створення публікацій в програмі Microsoft Publisher. Можливості програми створення публікацій Microsoft Publisher. Оформлення макетів. Створення та збереження публікацій.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
		денна форма			
		всього	лекційні	практичні	самостійне вивчення
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Змістовий модуль 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ІНФОРМАТИКИ. ФОРМУВАННЯ ОФІСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ					
<i>Тема 1</i>	Структура інформаційної системи. Архітектура персонального комп'ютера	6	2	-	4
<i>Тема 2</i>	Організація програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи. Комп'ютерні мережі та Internet	10	2	4	4
<i>Тема 3</i>	Організація текстових документів засобами текстового редактора MS Word	24	2	12	10
Разом за змістовим модулем 1		40	6	16	18
Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ					
<i>Тема 4</i>	Організація табличних даних засобами табличного процесора MS Excel	22	2	10	10
<i>Тема 5</i>	Організація баз даних засобами MS Access	19	2	8	9
<i>Тема 6</i>	Експертні і навчальні системи. Презентація проектів	9	1	6	2
Разом за змістовим модулем 2		50	5	24	21
Всього годин		90	11	40	39

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЗМІСТ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
I семестр				90
				11/40/39
Змістовий модуль 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ІНФОРМАТИКИ. ФОРМУВАННЯ ОФІСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ				40
1	<i>Структура інформаційної системи</i>			6
	1	лекція 1	Структура інформаційної системи. Архітектура персонального комп'ютера	2
		самостійне вивчення	Структурні одиниці економічної інформації. Інформаційні системи. Класифікація АІС. Типова структура та склад інформаційних систем	2
<i>Архітектура персонального комп'ютера</i>				
		самостійне вивчення	Апаратна частина ПК: процесор, внутрішня пам'ять ПК, зовнішня пам'ять ПК, пристрої введення – виведення інформації.	2
2	<i>Операційні системи</i>			10
	2	лекція 2	Організація програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи. Комп'ютерні мережі та Internet	2
		самостійне вивчення	Класифікація програмного забезпечення. Системне програмне забезпечення. Прикладне програмне забезпечення. Їх призначення.	2
	3	практична робота 1	Робота в середовищі Windows. Робочий стіл. Робота з вікнами Windows. Робота в програмі Провідник. Робота з файлами та ярликами.	2
<i>Комп'ютерні мережі та Internet</i>				
		самостійне вивчення	Основні поняття мережі. Локальні мережі. Глобальні мережі. Браузери. Пошукові сервери.	2
	4	практична робота 2	Робота в глобальній мережі Internet. Робота з електронною поштою	2
3	<i>Організація текстових документів засобами текстового редактора MS Word</i>			24
	5	лекція 3	Текстовий редактор Microsoft Word. Структура вікна програми. Робота з файлами документів. Формування та редагування текстових документів.	2
		самостійне вивчення	Довідкова система. Сервісні функції текстового редактора Microsoft Word. Операції форматування та редагування виділених фрагментів тексту. Стилі. Колонтитули. Гіперпосилання.	2
	6	практична робота 3	Набір тексту у текстовому редакторі Microsoft Word	2
	7	практична робота 4	Робота з текстом у текстовому редакторі Microsoft Word	2
		самостійне вивчення	Використання Майстра та Шаблону для створення документа. Створення та редагування таблиць, виконання обчислень у таблиці.	2
	8	практична робота 5	Створення і форматування таблиць у текстовому редакторі Microsoft Word	2

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
	9	практична робота 6	Створення офісних бланків для роботи з документацією у Microsoft Word	2
		самостійне вивчення	Створення математичних формул засобами Microsoft Equation. Види документів текстового процесора. Вставка малюнків графічних файлів у документ Microsoft Word. Створення власних малюнків засобами Microsoft Word.	2
	10	практична робота 7	Друк математичних формул у документах Microsoft Word	2
	11	практична робота 8	Вставка графічних об'єктів у документ Microsoft Word	2
Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.				50
4	<i>Організація табличних даних засобами табличного процесора MS Excel</i>			22
	12	лекція 3	Табличний процесор Microsoft Excel. Структура вікна програми. Введення та редагування даних.	2
		самостійне вивчення	Дії в процесі розв'язання завдань за допомогою табличного процесора: введення даних, редагування, запис математичних формул та обчислення за ними, копіювання та переміщення інформації, збереження, виведення результатів на друкуючий пристрій.	6
	13	практична робота 9	Створення електронних таблиць у Microsoft Excel.	2
	14	практична робота 10	Форматування даних електронних таблиць MS Excel.	2
		самостійне вивчення	Посилання на комірки. Використання функцій у формулах. Вставка графічних об'єктів, побудова діаграм та графіків. Відображення числової інформації засобами графіки у Microsoft Excel.	4
	15	практична робота 11	Проведення об'єктів в таблицях Microsoft Excel.	2
	16	практична робота 12	Використання вбудованих функцій для розв'язування економічних задач.	2
	17	практична робота 13	Формування діаграм та графіків до числової інформації	2
5	<i>Системи управління базами даних</i>			19
	18	лекція 4	Система управління базами даних Microsoft Access. Типи даних. Властивості полів. Робота з файлами бази даних.	2
	19	практична робота 14	Створення таблиць у режимі конструктора Microsoft Access.	2
	20	практична робота 15	Пошук та фільтрування даних засобами Microsoft Access	2
		самостійне вивчення	Формування ключових полів. Установлення відношень. Створення запитів та фільтрів. Створення простих запитів, запитів на вибірку. Побудова виразів для відбору даних засобами Microsoft Access.	4

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
	21	практична робота 16	Створення простих запитів засобами Microsoft Access	2
		самостійне вивчення	Створення форм, звітів в автоматичному режимі та режимі конструктора. Створення форм та звітів з підрахунками.	5
	22	практична робота 17	Створення форм та звітів засобами Microsoft Access	2
6	<i>Експертні та навчальні системи. Презентація проектів</i>			9
		самостійне вивчення	Поняття експертної системи. Штучний інтелект. Модель подання знань в експертних системах. Навчальні системи, їх призначення та області застосування. .	2
	23	практична робота 18	Створення презентації у програмі Microsoft PowerPoint.	2
	24	практична робота 19	Створення публікацій у програмі Microsoft Publisher.	2
	25	практична робота 20	Використання хмарних технологій для організації ділового листування	2
	26	Лекція 5	Презентація проектів	1
			Всього	90

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуально-консультативна робота виконується за графіком у таких формах: індивідуальні заняття, консультації, перевірка виконання індивідуальних завдань і захист результатів їх виконання тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

а) консультації з теоретичного матеріалу:

- інтерактивне спілкування (питання-відповідь);
- групові (розгляд типових завдань);
- диспути (обговорення вирішення типових питань);

б) індивідуальні та групові консультації з освоєння практичного матеріалу;

в) індивідуальна задача та захист виконаних робіт для комплексної оцінки ступеня оволодіння програмним матеріалом.

	Тема	Вид завдання (реферати, повідомлення, дослідно- розрахункові роботи тощо)	Календарні строки
1	Класифікація та кодування економічної інформації.	реферат	вересень
2	Комп'ютерне представлення даних.	реферат	вересень
3	Принципи компонування ПК.	реферат	вересень
4	Технічні характеристики ПК.	реферат	вересень
5	Параметри налагодження вигляду об'єктів ОС.	повідомлення	вересень
6	Класифікація комп'ютерних мереж.	повідомлення	вересень
7	Комунікаційне обладнання.	реферат	вересень
8	Програмне забезпечення та протоколи.	реферат	вересень
9	Передача файлів через Internet.	повідомлення	вересень
10	Інтерактивні служби Internet.	повідомлення	вересень
11	ОС Windows. Керування вікнами за допомогою системного меню та панелі задач.	реферат	вересень
12	ОС Windows. Мультимедійні додатки.	реферат	вересень
13	Комп'ютерні віруси. Класифікація вірусів.	повідомлення	жовтень
14	Типи антивірусних програм.	повідомлення	жовтень
15	Прикладне ПЗ. Сфера застосування та використання.	реферат	жовтень
16	Текстовий редактор MS Word. Використання мовних функцій.	реферат	жовтень
17	Текстовий редактор MS Word. Робота з елементами таблиці.	реферат	жовтень
18	Текстовий редактор MS Word. Основи верстання. Вставлення тексту.	реферат	жовтень
19	Текстовий редактор MS Word. Формування зовнішнього вигляду документа.	реферат	жовтень
20	Шаблони у MS Word.	реферат	жовтень

21	Табличний процесор MS Excel. Способи адресації даних.	повідомлення	жовтень
22	Бази даних в MS Excel.	повідомлення	листопад
23	Формати файлів бази даних.	повідомлення	листопад
24	MS Excel. Імпорт даних з текстових файлів.	повідомлення	листопад
25	Етапи проектування бази даних.		листопад
26	Створення таблиць в MS Access. Міжтабличні зв'язки.	повідомлення	листопад
27	Створення та редагування запитів в MS Access.	повідомлення	листопад
28	Конструювання форм в MS Access. Основні елементи форм.	повідомлення	грудень
29	Звіти в MS Access.	реферат	грудень
30	Області застосування навчальних систем.	реферат	грудень

7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ЗАЛІК

1. Дайте визначення інформації.
2. Що вивчає інформатика?
3. На які класи поділяється інформація?
4. Назвіть одиниці вимірювання інформації.
5. Що є носієм інформації?
6. Які є типи інформації?
7. Поняття інформаційної системи.
8. Наведіть структурну схему комп'ютера.
9. Які функції виконує оперативна пам'ять?
10. Яка інформація зберігається в постійній пам'яті?
11. Що таке кеш-пам'ять?
12. Які функції виконує процесор?
13. Назвіть основні характеристики процесора.
14. Які є типи принтерів?
15. Назвіть основні характеристики монітора.
16. Поняття кодування інформації.
17. В якому вигляді інформація подається в ЕОМ?
18. Принципи кодування текстової інформації.
19. Дайте визначення поняттю файл.
20. З яких частин складається ім'я файлу?
21. Які функції виконує операційна система?
22. Що таке програма-оболонка? Наведіть приклади.
23. Які програми відносяться до прикладних? Наведіть приклади.
24. Для чого служать транслятори?
25. Які програми входять до пакету програм Microsoft Office?
26. Які функції виконує текстовий редактор?
27. Призначення і функціональні можливості Microsoft Word.
28. Назвіть основні параметри форматування символів в Microsoft Word.
29. Назвіть основні параметри форматування абзацу в програмі Microsoft Word.
30. Які ви знаєте параметри форматування сторінки в програмі Microsoft Word?
31. Які є способу вводу тексту в текстовому редакторі Microsoft Word?
32. Назвіть основи створення документа в програмі Microsoft Word.
33. Поняття шаблону, його використання. Шаблон Normal.
34. Поняття таблиці. Основні способи створення таблиць в Microsoft Word.
35. Форматування таблиць.
36. Які операції можна виконувати с фрагментами в текстовому редакторі Microsoft Word?
37. Що таке список? Види списків.
38. Форматування списків в Microsoft Word.
39. Які типи малюнків використовуються в Microsoft Word?
40. Як малюнок може розміщатися по відношенню до тексту в Microsoft Word?
41. Призначення і основні функції програми Microsoft Excel.

42. Які дії можна виконувати з робочими листами в Microsoft Excel?
43. Види адресації в програмі Microsoft Excel.
44. Які типи даних використовують в Microsoft Excel?
45. Поняття формули і функції в Microsoft Excel.
46. Використання формул в Microsoft Excel.
47. Як побудувати діаграму в Microsoft Excel?
48. Назвіть типи діаграм, які використовуються в Microsoft Excel і визначте області їх застосування.
49. Аналіз даних в Microsoft Excel.
50. Використання фільтрів в середовищі Microsoft Excel.
51. Що таке база даних?
52. На які класи поділяються бази даних?
53. Що являє собою реляційна база даних?
54. Які існують види зв'язків між таблицями?
55. Що таке зовнішній і внутрішній ключ?
56. Яку структуру має таблиця в реляційній базі даних?
57. Назвіть основні характеристики і можливості СКДБ Access.
58. З яких об'єктів складається база даних СКДБ Access?
59. Як створити таблицю в СКДБ Access?
60. Основні функції запитів в СКДБ Access.
61. Назвіть основні види запитів в СКДБ Access.
62. Для чого використовуються форми в СКДБ Access.
63. Які є режими роботи з формами?
64. Які є елементи управління формами?
65. Порядок створення звіту.
66. Основні правила створення презентації.
67. Застосування програми Microsoft PowerPoint.
68. Які види шаблонів існують в Microsoft PowerPoint?
69. Назвіть основні характеристики презентації.
70. Назвіть способи управління зовнішнім виглядом слайда.
71. Які є режими показу презентації в Microsoft PowerPoint?
72. Які існують режими перегляду презентації?
73. Які спеціальні ефекти можна застосувати для показу презентації?
74. Призначення, структура та основні можливості Word Wide Web (WWW).
75. За якими принципами розміщуються інформаційні ресурси в Word Wide Web (WWW)?
76. Що таке браузер? Його основні можливості та принцип роботи.
77. Яку структуру має Web-документ.
78. Адреса Web-документу та її складові.
79. Що таке гіпертекст?
80. Створення поштової скриньки. Відправка та отримання електронних листів.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» у навчальному процесі застосовуються такі методи навчання: розповідь, бесіда, проблемні лекції, пояснення, демонстрація, ілюстрація, навчальна дискусія, диспут, мозкові атаки, робота в малих групах, кейс-метод, самостійне виконання лабораторних завдань, розв'язування задач, виконання вправ.

9. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

9.1. Форми та засоби поточного і підсумкового контролю

Контроль знань здобувачів освіти здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання здобувачів освіти з дисципліни є:

- індивідуальне опитування, фронтальне опитування;
- поточне тестування;
- підсумкове тестування з кожного змістовного модуля;
- директорська контрольна робота;
- залік;
- екзамен.

Зміст курсу дисципліни «Інформаційні технології» поділений на 2 змістових модуля. Кожний модуль включає в себе лекції, лабораторні заняття та самостійну роботу здобувачів освіти і завершуються рейтинговим контролем рівня засвоєння знань програмного матеріалу відповідної частини курсу.

У змістовий модуль 1 (ЗМ1) входять теми 1-3, у змістовий модуль 2 (ЗМ2) – теми 4-6.

Після завершення відповідного змістового модуля проводяться *модульні контрольні роботи (МК)*. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі освіти, які опрацювали весь обсяг теоретичного матеріалу в т.ч. і матеріал самостійно, виконали лабораторні роботи.

Рейтингову кількість балів здобувачів освіти формують бали, отримані за модульні контрольні роботи, які проводяться у формі тестування, та середній рейтинг виконання лабораторних робіт.

Участь здобувачів освіти в контрольних заходах обов'язкова. МК проводиться у письмовій тестовій формі, тестові завдання обов'язково включають матеріал, який передбачено до самостійного опрацювання здобувачами освіти. Студент, який не виконав вимоги щодо самостійної роботи чи будь якого іншого виду навчальної діяльності, не допускається до складання МК і даний модуль йому не зараховується.

Семестрові бали (семестровий рейтинг) студент отримує як середнє арифметичне балів змістових модулів з усіх тем двох змістових модулів.

Оцінка навчальної успішності студентів здійснюється під час семестрового оцінювання у формі екзамену, який передбачає виконання тестових завдань та вирішення практичного завдання.

9.2. Критерії оцінювання результатів навчання

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який має стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію дисципліни (предмета), усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;

- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;

Оцінка «добре» виставляється студенту, який знає викладений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;

- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- питання розкриті фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;

- відповідь неповна, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**;

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити, не виконує практичне завдання у визначений термін, із значними помилками заповнює і складає документи, не робить узагальнення і висновки та не охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 балів**;
- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

9.3. Оцінювання за формами контролю

	Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль (залік)	Разом
%	40	40	20	100
Мінімум	0	0	0	0
Максимум	50	50	50	50

9.4. Шкала оцінювання

Шкала відповідності балів рейтингу орієнтовним показникам критеріїв оцінювання у відсотках правильних відповідей, заліковим та екзаменаційним оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання та 12-бальної шкалі на підставі критеріїв оцінювання навчальних досягнень у системі загальної середньої освіти

Відсоток правильних відповідей	Рейтинг за п'ятидесятибальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за дванадцятибальною шкалою
97-100	49-50	5	відмінно	12
93-96	47-48	5	відмінно	11
90-92	45-46	5	відмінно	10
85-89	43-44	4	добре	9
80-84	40,41,42	4	добре	8
75-79	38,39	4	добре	7
69-74	35,36,37	3	задовільно	6
65-68	33-34	3	задовільно	5
60-64	30,31,32	3	задовільно	4
менше 60	0-29	2	незадовільно	2

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Витяг з навчального плану
2. Програма навчальної дисципліни
3. Плани занять
4. Конспект лекцій з дисципліни
5. Завдання для обов'язкової контрольної роботи
6. Інструкційно-методичні матеріали до лабораторних занять
7. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи
8. Питання до заліків з модулів
10. Контрольні тестові завдання до заліків з модулів
11. Питання до екзамену
12. Екзаменаційні білети
13. Навчальний посібник
14. Роздавальний матеріал
15. Презентації до тем

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Редько М.М. Інформатика та комп'ютерна техніка.- Вінниця: Нова книга, 2017.
2. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології.- К.: Каравела, 2008.
3. Бакушевич Я.М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч. посібник/ Я.М. Бакушевич, Ю.Б. Капаціла. - 2019
4. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підручник / за ред. О. І. Пушкаря. - Київ : Академія, 2023. - 696 с.
5. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник/ В.А. Баженов, П.С. Венгерський, В.М. Горлач, І.М. Дудзяний; За ред. Г.А. Шинкаренко. - Київ: Каравела, 2017, 2018. - 640 с.
6. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч. посібник/ М.В. Макарова, Г.В. Карнаухова, С.В. Запара. - 3-е вид., перероб. і доп. - Суми: Університетська книга, 2013, 2018. - 642 с; 667 с.
7. Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник/ Л.М. Дибкова. - Київ: Академвидав, 2022. - 320 с.
8. Шестопапов Є.А. Інформатика, базовий курс. Посібник, частина 3. - Шепетівка: «Аспект», 2014
9. Руденко В.Д., Макаруч О.М., Патланжоглу М.О. Базовий курс інформатики. Книга 2. Інформаційні технології. К.: ВНУ, 2016.
10. Інформатика та комп'ютерна техніка в лабораторних роботах: В 3-х ч/ Т.Б. Валецька, П.І. Бабій, І.А. Григоришин и др.; За ред. Т.М. Валецької; Київський нац. торг.-екон. ун-т. - Київ: ЦНЛ, 2015 - 344 с.

Додаткова література

1. Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник для студентів вищих навчальних закладів \ За редакцією Пономаренка В. С. – К.: Видавничий центр «Академія», 2022. – 486 с.
2. Шестопапов Є.А. Інтернет для початківців (навчальний посібник), 10-11 кл., Аспект, 2015.
3. Організація баз даних та знань: Підручник для студентів ВНЗ/ В.В. Пасічник, В.А. Резніченко; За ред. М.З. Згуровського.- Київ: Вид. група ВНУ, 2006.- 384 с

12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Верховна Рада України <http://www.rada.kiev.ua>
2. Кабінет міністрів України <http://www.kmu.gov.ua>
3. Законодавство України <http://www.zakon/rada.gov.ua>
4. Пошукові сайти <http://www.google.com.ua>, <http://www.yandex.com.ua>