

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

Циклова комісія програмування та інформаційних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з навчальної
роботи
29 верня 2025 р.
Гюдмила БАЛДИЧ
4026630
Україна м. Рівне

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ
(назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна програма Інженерія програмного забезпечення
(назва освітньо-професійної програми)

галузь знань 12 Інформаційні технології
(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 126 Інформаційні системи та технології
(шифр і назва спеціальності)

відділення Інформаційних технологій
(назва відділення)

Рівне – 2025 рік

Програму навчальної дисципліни ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ розроблено на основі освітньо-професійної програми «Інформаційні системи та технології», спеціальності 126 Інформаційні системи та технології, галузі знань 12 Інформаційні технології, затвердженої Вченою радою НУБіП України протокол від 24.04.2024 р. № 11.

Розробники:

Куделя О. О., викладач програмування та інформаційних дисциплін,
викладач вищої категорії, викладач-методист

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

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

29 серпня 2025 року _____ Павло СТРИК
(підпис) (ім'я та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

29 серпня 2025 року _____ Голова _____ Людмила БАЛДИЧ
(підпис) (ім'я та прізвище)

© Куделя О., 2025

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	
Освітньо-професійний ступінь	<i>фаховий молодший бакалавр</i>
Галузь знань	<i>12 Інформаційні технології</i>
Спеціальність	<i>126 Інформаційні системи та технології</i>
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	обов'язкова
Загальна кількість годин	101
Кількість змістових модулів	5
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма контролю	семестрова оцінка
Показники навчальної дисципліни для денної форми навчання	
Форма навчання	денна форма навчання
Рік підготовки	2025-2026
Семестр	3
Аудиторні години:	101
лекційні заняття	41 год.
практичні заняття	60 год.
Кількість тижневих годин для денної форми навчання:	6 год.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – викладення особливостей і методів обробки різних видів інформації, формування текстових документів, організації обчислень у табличних процесорах, формування табличних баз даних та застосування Інтернет технологій для організації власного інформаційного простору, використання офісного програмного забезпечення у навчальному процесі, самостійній роботі, в професійній діяльності.

Супутні та наступні навчальні дисципліни – «Вступ до спеціальності», «Технічне забезпечення ІС», «Основи програмування та алгоритмічні мови», навчальні практики.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Інформаційні технології» є самостійне використання розглянутого офісного програмного забезпечення та аналогічного їм у навчальному процесі та на виробництві.

Як результат вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- призначення офісного програмного забезпечення та ефективність використання їх версій;
- пріоритетні напрямки застосування офісного програмного забезпечення у своїй майбутній професії;
- дотримання вимог щодо оформлення документації та обробки інформації;
- використання вбудованих функцій та надбудов для розв'язування економічних задач;
- застосування Інтернет технологій.

вміти:

- застосовувати програми Microsoft Office у навчальному процесі та на виробництві;
- виконувати розрахунки для розв'язування прикладних задач;
- розміщувати у документах будь-які об'єкти та здійснювати обробку даних;
- застосовувати вимоги до оформлення документів;
- організовувати власний інформаційний простір у мережі Інтернет.

Очікувані результати навчання та сформовані компетентності:

Після вивчення дисципліни «Інформаційні технології» у здобувачів освіти формуються такі **компетентності**:

Загальні (ЗК):

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Спеціальні (СК):

СК02. Здатність накопичувати, обробляти та систематизувати професійні знання в галузі інформаційних систем та технологій, усвідомлювати важливість навчання протягом усього життя.

СК03. Здатність застосовувати фундаментальні та міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань у галузі інформаційних систем та технологій.

СК11. Здатність застосовувати інформаційні технології в процесі використання системи менеджменту якості

Результати навчання (РН).

РН02. Накопичувати, систематизувати та узагальнювати інформацію про підходи й методики роботи в галузі інформаційних систем та технологій.

РН05. Обирати доцільний спосіб вирішення завдань, налаштовувати та користуватися відповідними інструментальними засобами.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Організація текстових документів засобами офісного програмного забезпечення

Тема 1.1. Вступ. Прикладний програмний пакет Microsoft Office. Текстовий редактор Microsoft Word

Вступ. Офісні пакети та системи, їх класифікація, історія розвитку та основні властивості. Пакет прикладних програм Microsoft Office. Стандартні програми. Текстовий редактор Microsoft Word. Структура вікна програми. Довідкова система. Сервісні функції текстового редактора Microsoft Word. Робота з файлами документів. Формування та редагування текстових документів. Стили.

Тема 1.2. Створення шаблонів у Microsoft Word. Створення таблиць у документах

Створення шаблонів у Word. Організація списків. Створення таблиць у Microsoft Word. Зміна структури таблиці. Робота з рядками, стовпцями та комірками таблиці. Автоформатування таблиць. Розміщення тексту в колонках. Колонтитули. Режим перегляду документів. Параметри друку.

Тема 1.3. Графічні можливості текстового редактора Microsoft Word

Створення математичних формул засобами Microsoft Equation. Види документів текстового процесора. Вставка малюнків графічних файлів у документ Microsoft Word. Створення власних малюнків засобами Microsoft Word.

Змістовий модуль 2. Організація табличних даних засобами офісного програмного забезпечення

Тема 2.1. Табличний процесор Microsoft Excel

Табличний процесор Microsoft Excel. Структура вікна програми. Введення даних. Призначення. Форматування комірок. Обчислення у документах Microsoft Excel. Обчислення за допомогою формул.

Тема 2.2. Обчислення в документах Microsoft Excel. Ділова графіка табличного процесора

Посилання на комірки. Використання функцій у формулах. Вставка графічних об'єктів, побудова діаграм та графіків. Відображення числової інформації засобами графіки у Microsoft Excel.

Тема 2.2. Основи програмування в середовищі Microsoft Excel

Відображення числової інформації засобами графіки у Microsoft Excel. «Пошук даних» як засіб для проектування розв'язку економічних задач. Робота з базами даних. Організація програми мовою Visual Basic для Microsoft Excel.

Змістовий модуль 3. Організація баз даних засобами офісного програмного забезпечення

Тема 3.1. Система управління базами даних Microsoft Access. Призначення. Інтерфейс програми

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.

Тема 3.2. Проектування таблиць та створення запитів

Створення простих запитів, запитів на вибірку, запиту з параметрами та перехресного запиту. Конструювання запитів та формування полів для обчислення, групування тощо. Конструювання запитів та формування полів для обчислення тощо. Використання вбудованих функцій до обчислювальних полів.

Тема 3.3. Створення форм та звітів. Робота з файлами бази даних

Створення форм різними способами. Підготовка документації засобами СУБД Microsoft Access. Конструювання форм та звітів, обчислювальних полів у них. Створення макросів та налаштування їх параметрів.

Змістовий модуль 4. Застосування офісного програмного забезпечення

Тема 4.1. Створення презентацій в програмі Microsoft PowerPoint

Створення презентацій Power Point. Можливості програми створення презентацій PowerPoint. Оформлення слайдів. Демонстрація презентацій.

Тема 4.2. Створення публікацій в програмі Microsoft Publisher

Створення публікацій в програмі Microsoft Publisher. Можливості програми створення публікацій Microsoft Publisher. Оформлення макетів. Створення та збереження публікацій.

Змістовий модуль 5. Застосування інтернет технологій

Тема 5.1. Створення власного акаунту та організація повідомлень електронної пошти

Принципи роботи електронної пошти. Будова електронної адреси. Основні протоколи пошти. Основні операції з поштою. Робота з поштовим клієнтом. Організація повідомлень електронної пошти в Інтернет сервісах. Створення адресної книги. Створення та відправлення повідомлень. Налаштування контактів.

Тема 5.2. Застосування «хмарних» технологій

Хмарні технології як засіб доступу до комп'ютерних ресурсів Інтернет сервера. Можливості хмарних технологій. Використання програмного забезпечення в онлайн режимі. Створення інформаційної інфраструктури за допомогою Google-диску.

Тема 5.3. Створення блогів

Застосування Інтернет технологій для створення блогів. Середовище розробки та інструментарій. Структура сторінки блогу. Типи контенту для публікацій. Публікація дописів та інформування читачів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
		денна форма			
		всього	лекційні	практичні	самостійне вивчення
Змістовий модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ					
Тема 1.1.	Вступ. Прикладний програмний пакет Microsoft Office. Текстовий редактор Microsoft Word	10	4	6	
Тема 1.2.	Створення шаблонів у Microsoft Word. Створення таблиць у документах	8	4	4	
Тема 1.3.	Графічні можливості текстового редактора Microsoft Word	6	2	4	
Разом за змістовим модулем 1		24	10	14	
Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ					
Тема 2.1.	Табличний процесор Microsoft Excel	8	4	4	
Тема 2.2.	Обчислення в документах Microsoft Excel. Ділова графіка табличного процесора	8	2	6	
Тема 2.3.	Основи програмування в середовищі Microsoft Excel	6	2	4	
Разом за змістовим модулем 2		22	8	14	
Змістовий модуль 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БАЗ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ					
Тема 3.1.	Система управління базами даних Microsoft Access	8	4	4	
Тема 3.2.	Проектування таблиць та створення запитів	4	2	2	
Тема 3.3.	Створення форм та звітів. Робота з файлами бази даних	6	2	4	
Разом за змістовим модулем 3		18	8	10	
Змістовий модуль 4. ЗАСТОСУВАННЯ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ					
Тема 4.1.	Створення презентацій в програмі Microsoft PowerPoint	10	4	6	
Тема 4.2.	Створення публікацій в програмі Microsoft Publisher	6	2	4	
Разом за змістовим модулем 4		16	6	10	
Змістовий модуль 5. ЗАСТОСУВАННЯ ІНТЕРНЕТ ТЕХНОЛОГІЙ					
Тема 5.1.	Створення власного акаунту та організація повідомлень електронної пошти	4	2	2	
Тема 5.2.	Використання онлайн-середовищ для створення електронних документів. Колективна робота з документами в Інтернеті	17	7	10	
Разом за змістовим модулем 5		21	9	12	
Усього годин		101	41	60	

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
II курс 3 семестр				
Змістовий модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				24
1	Тема 1.1. Вступ. Прикладний програмний пакет Microsoft Office. Текстовий редактор Microsoft Word.			10
	1	лекція 1	Вступ. Інформаційні технології. Основні поняття та визначення. Етапи розвитку інформаційних технологій. Класифікація ІТ. Пакет прикладних програм Microsoft Office.	2
	2	лекція 2	Текстовий редактор Microsoft Word. Структура вікна програми. Робота з файлами документів. Формування та редагування текстових документів.	2
	3	практична робота 1	Набір тексту у текстовому редакторі Microsoft Word.	2
	4	практична робота 2	Робота з текстом у текстовому редакторі Microsoft Word.	2
	5	практична робота 3	Форматування тексту в редакторі Microsoft Word. Використання списків.	2
2	Тема 1.2. Створення шаблонів у Microsoft Word. Створення таблиць у документах			8
	6	лекція 3	Створення таблиць у документах Microsoft Word.	2
	7	практична робота 4	Робота з таблицями у текстовому редакторі Microsoft Word.	2
	8	лекція 4	Створення шаблонів документів Microsoft Word.	2
	9	практична робота 5	Створення офісних бланків для роботи з документацією у Microsoft Word. Заповнення бланків у текстовому редакторі Microsoft Word.	2
3	Тема 1.3. Графічні можливості текстового редактора Microsoft Word			6
	10	лекція 5	Вставка графічних об'єктів у документи Microsoft Word.	2
	11	практична робота 6	Друк математичних формул у документах Microsoft Word.	2
	12	практична робота 7	Вставка графічних об'єктів у документ Microsoft Word.	2
Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				22
4	Тема 2.1. Табличний процесор Microsoft Excel			8
	13	лекція 6	Табличний процесор Microsoft Excel. Структура вікна програми. Введення даних. Призначення.	2
	14	практична робота 8	Створення електронних таблиць у Microsoft Excel.	2
	15	лекція 7	Форматування комірок та даних у документах Microsoft Excel.	2
	16	практична робота 9	Форматування даних електронних таблиць MS Excel.	2

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
			II курс 3 семестр	
5	Тема 2.2. Обчислення в документах Microsoft Excel. Ділова графіка табличного процесора			8
	17	лекція 8	Обчислення у документах Microsoft Excel. Обчислення за допомогою формул.	2
		самостійне вивчення 7	Посилання на комірки. Посилання абсолютні та відносні. Стандартні функції. Використання майстра функцій. Підсумкові обчислення	4
	18	практична робота 10	Проведення обрахунків в таблицях Microsoft Excel.	2
	19	практична робота 11	Обчислення формул з використанням математичних та логічних функцій.	2
	20	практична робота 12	Використання вбудованих функцій для розв'язування економічних задач.	2
6	Тема 2.3. Основи програмування в середовищі Microsoft Excel			6
	21	лекція 9	Організація програми мовою Visual Basic для Microsoft Excel.	2
	22	практична робота 13	Формування діаграм та графіків до числової інформації.	2
	23	практична робота 14	Створення простих макросів у Microsoft Excel.	2
Змістовий модуль 3. ОРГАНІЗАЦІЯ БАЗ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				18
7	Тема 3.1. Система управління базами даних Microsoft Access. Призначення. Інтерфейс програми			8
	24	лекція 10	Система управління базами даних Microsoft Access. Типи даних. Властивості полів. Робота з файлами бази даних.	2
	25	практична робота 15	Створення таблиць за допомогою «Майстра таблиць».	2
	26	лекція 11	Створення таблиць в режимі конструктора. Введення та редагування даних. Ключове поле. Зв'язування таблиць, схема даних.	2
	27	практична робота 16	Створення таблиць у режимі конструктора Microsoft Access.	2
8	Тема 3.2. Проектування таблиць та створення запитів			4
	28	лекція 12	Створення запитів. Конструювання запитів та формування полів для обчислення, групування тощо.	2
	29	практична робота 17	Створення запитів засобами Microsoft Access. Конструювання запитів на вибірку та обчислювальних полів у запитах у Microsoft Access.	2
9	Тема 3.3. Створення форм та звітів. Робота з файлами бази даних			6
	30	лекція 13	Створення форм та звітів у MS Access.	2

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
			II курс 3 семестр	
	31	практична робота 18	Конструювання форм та звітів у MS Access.	2
	32	практична робота 19	Створення головної кнопкової форми для бази даних в Microsoft Access.	2
Змістовий модуль 4. ЗАСТОСУВАННЯ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ				22
10	Тема 4.1. Створення презентацій в програмі Microsoft PowerPoint			10
	33,34	лекція 14,15	Презентації Power Point. Можливості програми створення презентацій PowerPoint. Оформлення слайдів. Демонстрація презентацій.	4
	35	практична робота 20	Створення презентації у програмі Microsoft PowerPoint.	2
	36, 37	практична робота 21,22	Створення індивідуальних презентацій з використанням засобів мультимедіа.	4
11	Тема 4.2. Створення публікацій в програмі Microsoft Publisher			6
	38	лекція 16	Публікації у програмі Microsoft Publisher.	2
	39	практична робота 23	Створення листівки та візитки у програмі Microsoft Publisher.	2
	40	практична робота 24	Створення буклету та газети в програмі MS Publisher.	2
Змістовий модуль 5. ЗАСТОСУВАННЯ ІНТЕРНЕТ ТЕХНОЛОГІЙ				21
12	Тема 5.1. Створення власного акаунту та організація повідомлень електронної пошти			4
	41	лекція 17	Принципи роботи електронної пошти. Організація повідомлень електронної пошти. Створення власного акаунту.	2
	42	практична робота 25	Робота з повідомленнями електронної пошти в Інтернет сервісах.	2
13	Тема 5.2. Використання онлайн-середовищ для створення електронних документів. Колективна робота з документами в Інтернеті			17
	43,44	лекція 18,19	Застосування хмарних технологій. Створення інформаційної інфраструктури за допомогою Google-диску. Колективна робота з документами в Інтернеті. Використання програмного забезпечення в онлайн режимі.	4
	45	практична робота 26	Створення текстових документів за допомогою онлайн-сервісу Google Документи. Форматування тексту в редакторі Microsoft Word.	2
	46	практична робота 27	Робота з таблицями у текстовому редакторі Microsoft Word.	2
	47	лекція 20	Колективна робота з документами в Інтернеті.	2
	48	практична робота 28	Створення електронних таблиць за допомогою онлайн-сервісу Google Таблиці. Проведення обрахунків в таблицях Microsoft Excel..	2
	49	практична робота 29	Створення тестів та анкетування за допомогою онлайн-сервісу Google Форми.	2
	50	лекція 21	Аналіз відповідей респондентів та завантаження їх до електронної таблиці в середовищі Google Таблиці.	1

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
			II курс 3 семестр	
	51	практична робота 30	Створення власної презентації за допомогою онлайн-сервісу Google Презентації.	2
			Всього	101

6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

1. Які програми входять до складу пакета Microsoft Office?
2. Яке призначення мають елементи вікна редактора Microsoft Word?
3. Яке призначення мають панелі інструментів?
4. Яке призначення мають елементи вікон діалогу?
5. Які основні елементи містить вікно документа?
6. Які основні елементи має довідкова система Word?
7. Які засоби має редактор для введення, редагування символів?
8. Які засоби існують у редакторі для виділення фрагменту?
9. Які операції можна виконувати над виділеним фрагментом тексту?
10. Як можна редагувати виділений фрагмент?
11. Яке призначення мають поля в тексті?
12. Як здійснюється орфографічний контроль тексту?
13. Що розуміють під форматуванням документів?
14. Які можливості щодо форматування документів має Word?
15. Як створити новий стиль?
16. Які засоби має Word для завантаження і збереження документів?
17. Як можна створити новий документ?
18. Що таке маркований список? Який буває маркер?
19. Що являє собою шаблон?
20. Як створюється новий шаблон?
21. Які є варіанти виходу з редактора Word?
22. Як створити таблицю у Word?
23. Як можна змінити розміри елементів таблиці?
24. Що таке автоформат таблиці?
25. Як виконують розбиття та з'єднання таблиць?
26. Для чого використовується панель інструментів «Конструктор» та «Макет» у роботі з таблицями?
27. Які можливості має редактор, для розміщення і редагування малюнків?
28. Як розміщується графіка, що зберігається у вигляді файлу?
29. Як забезпечується зміна масштабу і положення графіки у документі?
30. Чим напис відрізняється від малюнка?
31. Як вставити у документ об'єкт «формула» та «діаграма»?
32. Яким чином можна пронумерувати сторінки, використовуючи колонтитул?
33. Які режими перегляду документів існують у редакторі?
34. Чим відрізняються один від одного режими перегляду документів?
35. Які параметри встановлюють при друкуванні документів?
36. Що таке гіперпосилання?
37. Яким ще способом виконуються операції, перераховані у контекстному меню, над листами? Які умови виконання автовведення і коли воно виконується?
39. Як помічають листи у файлі книги?
40. Як помічається діапазон комірок за допомогою клавіатури?
41. Як копіюється і переміщується діапазон комірок з одного листа на інший?
42. Які параметри включає поняття формату?
43. Як автоматично встановити найдоцільніший формат?
44. Які формати чисел підтримує Excel?
45. Що таке стиль форматування?
46. Як вставляються малюнки у файл книги Excel?

47. Які основні елементи містить діаграма?
48. Яка специфіка побудови діаграми через кнопку на панелі інструментів?
49. Як задається діапазон комірок для якого будується діаграма?
50. Яке призначення вкладинок «Підписи даних» та «Таблиця даних»?
51. Яке призначення маркерів рамки, що обрамлює діаграму?
52. Як виконувати редагування та форматування елементів діаграми?
53. Як можуть відобразитись дані в комірці після введення формули?
54. Як назначати імена виділеним коміркам і діапазоном?
55. Які типи помилок можливі при обчисленні?
56. Які категорії функцій містить Excel?
57. Які основні переваги має табличне подання бази даних?
58. Які типи полів використовуються в Access?
59. Які властивості мають поля?
60. Який порядок встановлення ключового поля?
61. Як відбувається зміна структури таблиці?
62. Яким чином може бути виконано сортування записів?
63. Як виконується копіювання та переміщення даних?
64. Які є види фільтрування записів?
65. У чому суть зв'язування двох таблиць?
66. Як можна переконатися у наявності зв'язку?
67. Якими способами створюються форми для таблиць?
68. Як створити запит?
69. Як виконати вибір значень у запитах?
70. Які основні правила використовуються при побудові логічних виразів?
71. Які переваги має підсумковий звіт?
72. Якими способами створюються форми для таблиць?
73. Як створюються автоформи?
74. Як використовується «Майстер форм»?
75. Яке призначення панелі елементів?
76. Якими способами створюються звіти для таблиць?
77. Як створюються автозвіти?
78. Як використовується «Майстер звітів»?
79. Друк в Access.
80. Якого типу інформація може розміщуватись у слайдах презентації PowerPoint?
81. Як встановити формат слайдів?
82. Як здійснюється перегляд слайдів?
83. Які об'єкти можна розміщувати у файлах?
84. Яке призначення програми Microsoft Publisher?
85. Для чого використовуються текстові блоки?
86. Як змінити стиль?
87. Як здійснюється перегляд публікації для друку?
88. Як встановити параметри публікації?
89. Як здійснюється створення двосторонньої публікації?
90. Назвіть ключові моменти, необхідні для випуску газети.
91. Що таке електронна пошта?
92. Які програми обслуговування електронної пошти ви знаєте?
93. Опишіть процес створення електронної скриньки.
94. Як відкрити свою електронну скриньку?
95. Як відправити файл електронною поштою?

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Інформаційні технології» 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 практичних завдань, розв'язування задач, виконання вправ.

8. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. 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.

Зміст курсу дисципліни «Інформаційні технології» поділений на 5 змістових модулів. 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, у змістовий модуль 3 (ЗМ3) - теми 7-9, у змістовий модуль 4 (ЗМ4) - теми 10, 11, у змістовий модуль 5 (ЗМ5) - теми 12-14.

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 практичних 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) здобувач освіти отримує як середнє арифметичне балів змістових модулів з усіх тем п'яти змістових модулів.

Оцінка навчальної успішності здобувачів освіти здійснюється під час семестрового оцінювання у формі заліку та екзамену, які передбачають два усних запитання та вирішення практичного завдання.

8.2. 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

помилки, 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 бали**;

- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

8.3. Оцінювання за формами контролю

	Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4	Заліковий модуль 5	Заліковий модуль	Разом, %
%	12	12	12	12	12	40	100 %
Мінімум	0	0	0	0	0	0	0
Максимум	50	50	50	50	50	50	50

8.4. Шкала оцінювання

Відсоток опрацьованого матеріалу	Рейтинг за 50-бальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за 12-бальною 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

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Основи інформаційних технологій : навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти / А. М. Гуржій, Л. І. Возненко, Н. І. Поворознюк, В. В. Самсонов. — Київ : Літера ЛТД, 2023. — 288 с.
2. Кравченко, І. В. Інформаційні технології [Електронний ресурс] : підручник для студ. спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» / І. В. Кравченко, В. І. Микитенко ; КПІ ім. Ігоря Сікорського. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. – 447 с.
3. Інформаційні технології : навчальний посібник / О. І. Зачек, В. В. Сеник, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. - 432 с.
4. Мірошниченко В. Використання сучасних інформаційних технологій: формування мультимедійної компетентності. Київ: ЦУЛ, 2020
5. Анісімов А.В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. / Анісімов А.В., Кулябко П.П. – Київ. – 2017. – 110 с.
6. Баженов В. А. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : Підручник / В. А. Баженов, П. С. Венгерський, В. С. Гарвона / Наук. ред. Г. А. Шинкаренко, О. В. Шишов. – К. : Каравела, 2016. – 592 с.
7. Бережна О. Б. Інформатика та комп'ютерна техніка. 1 частина : Навч. посіб. / О. Б. Бережна. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 164 с.
8. Глинський Я. М. Інформатика. Практикум з інформаційних технологій : Навч. посіб./Я. М. Глинський.– Тернопіль: Підручники і посібники, 2014.– 304 с.
9. Руденко В. Д. Інформатика: бази даних (модуль для учнів 10-11 класів, рівень стандарту) / В. Д. Руденко.- Харків: Вид-во «Ранок», 2019.- 112 с.

Додаткові

1. Основи інформаційних технологій : навчальний посібник / Т. М. Басюк, Н. О. Думанський, О. В. Пасічник ; за наук. ред. д.т.н., проф. В. В. Пасічника [нове видання]. – Львів : «Новий Світ-2000», 2025. – 390 с. (Серія «Комп'ютинг»).
2. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Логінова Н. І. Інформаційні технології : навч.-метод. посібник [Електр. видання] / Н. І. Логінова, О. Г. Трофименко, М. А. Яценко, Т. А. Латковська. – Одеса, 2024. – 152 с. - Режим доступу: <https://doi.org/10.32837/11300.27258>.
2. Вовкодав, О. В. Сучасні інформаційні технології [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Вовкодав, Х. В. Лип'яніна. - Тернопіль : ТНЕУ, 2017. - 550 с. -

Режим доступу: <https://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/27735>.

3. Нелюбов Володимир Олександрович. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016 [Електронний ресурс] / В. О. Нелюбов, О. С. Куруца : навч. посіб. в електрон. вигляді. – Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018.– 58 с. : іл. – Бібліогр.: с. 57. - Режим доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/15617>.
4. Адамова І. З. Використання інтернет-технологій у навчальному процесі [Електронний ресурс] / І. З. Адамова, М. І. Уграк. – Режим доступу: <https://bit.ly/2Ocoqne>.
5. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.: іл. – Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/1Nro-2pKgWksGvL2Tnd8ZzVqWXKC6napd/view>
6. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. - 58 с.: іл. – Режим доступу :<https://drive.google.com/file/d/15yNwyqUXenZFhZ9zFGKFmOUrcR2mdrFo/view>
7. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Power Point 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. - 58 с.: іл. – Режим доступу: <https://socd.univ.kiev.ua/uk/library/osnovi-informatiki-microsoft-powerpoint-2016-navchalniy-posibnik>