

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра економічної кібернетики та інформаційних систем

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова вченої ради
19.06.2023
протокол № 08, п. 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ від 19.06.2023 № 82

**ОФІСНІ КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ/
OFFICE COMPUTER TECHNOLOGIES**

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр» /	«Bachelor»
Галузь знань	05 «Соціальні та поведінкові науки» /	«Social and Behavioral Sciences»
Спеціальність	053 «Психологія» /	«Psychology»
Освітня програма	«Економічна та соціальна психологія» /	«Economic & Social Psychology»

Розробники: Новицький Руслан, кандидат технічних наук
Яцковська Римма, асистент

Гарант освітньої програми «Економічна та соціальна психологія» -
Штифурак Віра, доктор педагогічних наук, професор

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики та інформаційних систем 30 травня 2023 р., пр. №10; на засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права 13.06.2023 р., пр. № 06.

Рецензенти:

Яремко Світлана, кандидат технічних наук, доцент;

Вапняр Олена - директор ТОВ «Універсальний сервіс»

Редактор: Фатєєва Т.
Комп'ютерна верстка: Тимощук М.

Підп. до друку 23.06.2023. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,04.
Обл.-вид. арк. 0,83. Тираж 2. Зам. № 310.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета вивчення дисципліни.

Метою вивчення дисципліни є формування у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.

Результати вивчення навчальної дисципліни, її місце в освітньому процесі.

Засвоєння студентами базових знань щодо основних напрямів і сфер застосування сучасних комп'ютерних технологій; формування системи знань про технічне і програмне забезпечення персональних комп'ютерів, можливості і способи їх використання; набуття навичок самостійного вирішення практичних завдань під час роботи за фахом, включаючи їх постановку, розробку алгоритму розв'язання, отримання і графічне представлення результатів за допомогою персонального комп'ютера та відповідного програмного забезпечення; уміння працювати з існуючими інформаційно-довідковими та інформаційно-пошуковими системами.

Результатом вивчення дисципліни «Офісні комп'ютерні технології» для освітньої програми «Економічна та соціальна психологія» є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов.

- загальні компетентності:

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії.

Програмні результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Офісні комп'ютерні технології» полягають:

1. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

2. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

3. Презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців.

Міждисциплінарні зв'язки: програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, базується на базових знаннях з інформатики рівня повної загальної середньої школи. У свою чергу навчальна дисципліна «Офісні комп'ютерні технології» є базою для опанування професійно-орієнтованих дисциплін, а також можуть бути застосовані під час проходження виробничої практики, підготовки курсових та випускних кваліфікаційних робіт за спеціальністю.

Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Рівні компетентності	За шкалою ДТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни, вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить джерела інформації та працює з ними; проводить власні дослідження, може використовувати набуті знання та вміння при розв'язанні задач.
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Володіє навчальним матеріалом, вміє зіставляти та узагальнювати, виявляє творчий інтерес до предмету, виконує завдання з повним поясненням та обґрунтуванням, але допускає незначні помилки; може усвідомити нові для нього факти, ідеї.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; розв'язує завдання, передбачені програмою, з частковим поясненням.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; може самостійно розв'язати та пояснити розв'язання завдання.
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком або відомим алгоритмом.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів та фрагментів матеріалу; під керівництвом викладача виконує елементарні завдання.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали програму дисципліни та набрали достатню кількість балів, отримують підсумкову оцінку без опитування чи виконання екзаменаційного завдання (згідно з Положенням Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти №12 від 07.02.2022).

У разі, якщо здобувач вищої освіти бажає поліпшити свою оцінку, або не набрав 75 балів, він складає екзамен з усієї програми навчальної дисципліни у вигляді письмового опитування знань згідно завдань встановленого зразка.

Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – результат поточної успішності відповідно до шкали переводу поточної роботи для врахування її при підсумковій оцінці.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися із проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (згідно Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів №32 від 07.02.2022).

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/кредитів	з них			
		лекції	лабораторні заняття	самоств. робота студ.	
Тема 1. Вступ до офісних комп'ютерних технологій	7	2		5	Г, ВК
Тема 2. Інформаційні системи та технології	7	2		5	Г, СУН
Тема 3. Апаратне забезпечення ПК	7	2		5	Г, СУН
Тема 4. Програмне забезпечення ПК	11	2		9	Г, СУН
Тема 5. Операційні системи. Стандартні та службові програми	14	2	2	10	ЕЗ, ІЗ, ПО
Тема 6. Офісне програмне забезпечення. Системи обробки тексту	12	2		10	Г, СУН
Тема 7. Текстовий редактор MS Word: робота з документами складної структури	14		4	10	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 8. Текстовий редактор MS Word: робота з графікою, таблицями, математичними формулами	14		4	10	ІЗ, ОЗ, ПО
Тема 9. Табличний процесор MS Excel: загальна характеристика, основи роботи в системі	14	2	2	10	Г, ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 10. Табличний процесор Excel: робота з формулами та функціями	18	4	4	10	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 11. Табличний процесор MS Excel: технологія створення діаграм та графіків	14	2	2	10	ЕЗ, ІЗ, ОЗ, ПО
Тема 12. Робота зі списками та базами даних у MS Excel	16	2	4	10	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 13. Основи побудови комп'ютерних мереж. Інформаційно-пошукові системи	14	2	2	10	ЕЗ, ІЗ, ОЗ
Тема 14. Створення ділових презентацій засобами MS Power Point	18	4	4	10	Г, Пр., СУН, ПО
Разом	180 / 6	28	28	124	
Підсумковий контроль – екзамен					

Умовні позначення форм контролю:

ВК – вх. контроль, ЕЗ – вирішення задачі в ел. вигляді, ПО – письмове опитування, ІЗ – перевірка інд. завдання, ОЗ – оформлення звітів та захист робіт, Пр. – створення та захист презентації, Г – створення та захист глосарія, СУН – система управління навчанням MOODLE

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ (теми програми).

Тема 1. Вступ до офісних комп'ютерних технологій

Роль інформаційних технологій у сучасному суспільстві. Поняття інформації. Інформація і дані. Властивості та види інформації. Форми подання та одиниці вимірювання інформації. Розуміння основних понять та визначень, пов'язаних з офісними комп'ютерними технологіями. Усвідомлення ролі офісних комп'ютерних технологій у сучасному бізнесі та психологічній роботі.

Тема 2. Інформаційні системи та технології

Поняття інформатизації суспільства та її мета. Поняття інформаційної технології та її компоненти. Етапи розвитку інформаційних технологій. Гіпертекстові технології. Мультимедійні технології.

Поняття інформаційної системи. Етапи роботи інформаційної системи. Функції інформаційних систем. Складові інформаційних систем. Види забезпечення системи обробки даних. Класифікація інформаційних систем.

Автоматизоване робоче місце фахівця. Електронний документообіг. Електронне урядування.

Тема 3. Апаратне забезпечення ПК

Технічні засоби обробки інформації. Загальна характеристика персонального комп'ютера (ПК).

Архітектура ПК. Базова конфігурація персонального комп'ютера.

Засоби введення та виведення інформації. Засоби зберігання інформації. Засоби передавання інформації. Апаратні засоби захисту інформації.

Критерії вибору та вимоги до конфігурації ПК на сучасному етапі.

Тема 4. Програмне забезпечення ПК

Поняття, основні вимоги та структура програмного забезпечення (ПЗ).

Системне програмне забезпечення. Операційні системи. Основні функції та класифікація операційних систем.

Сервісні програми. Функціональне призначення та способи організації сервісних програм. Класифікація сервісних програм. Програми архівації даних. Антивірусні програми.

Поняття системи програмування.

Поняття прикладного ПЗ та його призначення. Види прикладного ПЗ. Спеціалізоване ПЗ, яке використовується у роботі за фахом.

Тема 5. Операційні системи. Стандартні та службові програми

Призначення операційної системи (ОС). Концепція та характеристика ОС Windows. Історія розвитку ОС сімейства Windows.

Структура інтерфейсу користувача ОС Windows: елементи робочого столу, типи об'єктів та їх характеристика.

Типи вікон у Windows. Структура робочого вікна у Windows. Призначення та використання стандартних та службових програм.

Файлова система. Поняття файлу і папки. Пошук інформації на диску.

Тема 6. Офісне програмне забезпечення. Системи обробки тексту

Поняття електронного офісу. Характеристика пакету Microsoft Office. Типові компоненти Microsoft Office та їх призначення. Системи сканування та розпізнавання тексту. Системи обробки тексту.

Основи роботи в текстовому редакторі MS Word. Запуск програми, структура вікна. Операції з файлами: створення нового документа, збереження документа, завантаження документа для редагування. Основні формати текстових документів та їх використання.

Операції редагування та технологія форматування текстових документів. Налаштування параметрів сторінки. Виведення документа на друк, управління режимами друку. Стандартні вимоги до оформлення ділової документації.

Тема 7. Текстовий редактор MS Word: робота з документами складної структури

Особливості підготовки текстових документів у середовищі MS Word. Технологія створення, редагування та форматування документів складної структури. Робота зі списками та колонками у MS Word.

Тема 8. Текстовий редактор MS Word: робота з графікою, таблицями, математичними формулами

Додавання у документ таблиць; формул; графічних об'єктів; організаційних діаграм; об'єктів SmartArt. Створення автозмісту; закладок та гіперпосилань. Робота з колонтитулами.

Тема 9. Табличний процесор MS Excel: загальна характеристика, основи роботи в системі

Загальна характеристика табличного процесора, структура вікна MS Excel. Об'єкти MS Excel: робоча книга, робочий лист, лист діаграм.

Налаштування параметрів робочої книги. Структура робочого листа. Рядок формул та його призначення. Основні поняття: активна комірка, блок комірок, введення найпростіших формул.

Типи даних в Excel. Основні числові формати. Форматування комірок.

Тема 10. Табличний процесор MS Excel: робота з формулами та функціями

Табличні обчислення з використанням формул і функцій. Поняття формули. Структура формули: операнди та операції. Типи операндів та операцій.

Типи посилань на комірки в Excel. Посилання між листами. Помилки у формулах.

Поняття функції у MS Excel. Створення та редагування функцій за допомогою майстра функцій. Категорії функцій. Використання функцій Excel для статистичної обробки даних.

Тема 11. Табличний процесор MS Excel: технологія створення діаграм та графіків

Поняття діаграми, ряду даних, категорії, легенди, маркера, вісі значень, області діаграми, області побудови діаграми.

Основні типи діаграм, особливості та обмеження використання.

Структура діаграми в Excel. Способи створення діаграм. Форматування діаграм. Налаштування параметрів та друкування діаграм.

Тема 12. Робота зі списками та базами даних у MS Excel

Поняття бази даних у MS Excel. Базові правила створення списків. Обмеження та особливості створення і використання списків. Типові операції роботи з базами даних MS Excel.

Впорядкування та пошук даних у базі даних (БД). Використання форм для введення та редагування даних. Типи та технологія встановлення фільтрів. Автофільтр та розширений фільтр.

Функції обробки таблиць як баз даних і правила їх використання. Розрахунок проміжних та загальних підсумків у БД.

Тема 13. Основи побудови комп'ютерних мереж. Інформаційно-пошукові системи

Основні поняття комп'ютерних мереж, їх призначення та історія розвитку. Концепції побудови та класифікація комп'ютерних мереж: локальні та глобальні комп'ютерні мережі.

Типи комп'ютерних мереж: однорангові та мережі на основі моделі клієнт/сервер. Архітектура комп'ютерних мереж.

Базові топології комп'ютерних мереж.

Концепція організації інформаційно-пошукових систем. Стратегії пошуку інформації в Інтернет.

Основи інформаційної безпеки.

Тема 14. Створення ділових презентацій засобами MS Power Point

Поняття презентації. Основи роботи з програмою створення презентацій MS PowerPoint. Способи створення презентацій. Інтерфейс та типові об'єкти презентації. Режими роботи з презентацією. Групи інструментів MS PowerPoint та технологія їх використання.

Створення, редагування та форматування об'єктів презентації. Шаблони оформлення презентації. Макети слайдів. Кольорові схеми.

Можливості анімації в презентаціях MS Power Point. Анімація малюнків, тексту та анімаційні ефекти зміни слайдів. Порядок налаштування анімації у презентації.

Додавання музики, звуків та відеокліпів до презентації MS Power Point. Особливості створення кнопок керування для забезпечення процесу управління презентацією. Друкування презентацій.

Правила створення ділових презентацій.

Структура навчальної дисципліни

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год.
1	2	3
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • роль комп'ютерних технологій у сучасному суспільстві; • основні поняття та визначення комп'ютерних технологій; 	<p>Тема 1. Вступ до офісних комп'ютерних технологій Лекція №1 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні поняття та визначення. 2. Значення офісних комп'ютерних технологій у сучасному світі. 3. Роль офісних комп'ютерних технологій у психологічній роботі <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1, 2 Додаткові: 6-10 Інтернет-ресурси: 13-19</p>	2
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	5
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поняття інформаційної системи і технології; • етапи розвитку інформаційних технологій; • класифікацію інформаційних систем за різними ознаками. 	<p>Тема 2. Інформаційні системи та технології Лекція №2 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття інформаційної технології. Етапи розвитку інформаційних технологій. 2. Поняття інформаційної системи. Її складові. 3. Етапи роботи інформаційної системи. Функції інформаційних систем. 4. Класифікація інформаційних систем. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1, 2, 4 Додаткові: 6-10 Інтернет-ресурси: 13-19</p>	2
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	5
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • поняття архітектури ПК; • структурну схему ПК; • базові пристрої введення, виведення, обробки, збереження та передачі інформації. 	<p>Тема 3. Апаратне забезпечення ПК Лекція №3 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технічні засоби обробки інформації. 2. Загальна характеристика ПК. 3. Архітектура ПК. 4. Базова конфігурація ПК. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Засоби введення інформації. 4.2. Засоби виведення інформації. 4.3. Засоби зберігання інформації. 4.4. Засоби передавання інформації. 4.5. Апаратні засоби захисту інформації. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1, 2, 4 Додаткові: 8, 10 Інтернет-ресурси: 11</p>	2

1	2	3
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	5
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вимоги до програмного забезпечення; • види системного ПЗ; • поняття операційної системи; • призначення та види сервісних програм; • призначення та види прикладного ПЗ. 	<p>Тема 4. Програмне забезпечення ПК Лекція №4 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття, основні вимоги та структура програмного забезпечення. 2. Системне програмне забезпечення. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Операційні системи. 2.2. Сервісні програми. 2.3. Системи програмування. 3. Прикладне програмне забезпечення (ППЗ). <ol style="list-style-type: none"> 3.1. ППЗ загального призначення. 3.2. ППЗ спеціального призначення. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1, 2, 4 Додаткові: 8, 9 Інтернет-ресурси: 11</p>	2
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	9
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • призначення ОС; • класифікацію ОС; • структуру інтерфейсу користувача Windows; • поняття файлу та папки; • техніку виконання основних операцій з об'єктами Windows. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • налагоджувати робочий простір Windows; • виконувати активацію, створення, видалення, копіювання та переміщення об'єктів; • виконувати архівацію даних та користуватися антивірусними засобами; • користуватися пошуковою системою Windows. 	<p>Тема 5. Операційні системи. Стандартні та службові програми Лекція №5 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Склад та функції операційних систем. 2. Класифікація операційних систем (ОС). 3. ОС Windows: загальна характеристика. 4. Основні поняття файлової системи. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1, 2, 4, Додаткові: 8-10 Інтернет-ресурси: 11</p>	2
	<p>Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Історія розвитку ОС сімейства Windows. 2. Інші сімейства операційних систем. 	10
	<p>Лабораторне заняття №1 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчити інтерфейс користувача Windows. 2. Принципи виконання основних операцій з об'єктами. Робота з файловою системою. 3. Пошук файлів і папок на диску. 4. Стандартні та службові програми Windows. 5. Програми архівації даних та основи роботи з ними. 	2

1	2	3
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основні складові офісного пакету Microsoft Office; • відмінності між різними системами обробки тексту; • етапи переведення документа в електронну форму; • основні формати текстових документів та їх використання. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • використовувати прості текстові редактори для створення текстових документів; • сканувати та розпізнавати текст з використанням спеціальних програмних засобів. 	<p>Тема 6. Офісне програмне забезпечення. Системи обробки тексту Лекція №6 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття офісного пакету. Приклади офісного програмного забезпечення. 2. Характеристика пакету Microsoft Office. 3. Системи обробки тексту. 4. Коротка характеристика текстового процесора Microsoft Word. Формати текстових документів. 5. Основні команди для роботи з текстом у різних версіях MS Word. Стандартні вимоги до оформлення ділової документації. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1-5 Додаткові: 10 Інтернет-ресурси: 11, 12</p>	2
	<p>Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. <i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Етапи переведення документа в електронну форму. 2. Системи сканування та розпізнавання тексту. 	10
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основні складові інтерфейсу Microsoft Word; • способи створення документу та його редагування; • засоби Microsoft Word для форматування тексту; • стандартні вимоги до оформлення ділової документації. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • налагоджувати робоче вікно програми Microsoft Word; • редагувати, копіювати, видаляти та переміщувати фрагменти тексту; • вирівнювати текст, встановлювати потрібний інтервал між буквами та рядками, абзацний відступ; 	<p>Тема 7. Текстовий редактор MS Word: робота з документами складної структури Лабораторне заняття №2 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Створення та відкриття документу у Word. 2. Копіювання, видалення та переміщення фрагментів тексту. 3. Порядок форматування тексту. 4. Вирівнювання тексту, встановлення абзацного відступу, міжрядкового інтервалу та ін. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1-5 Додаткові: 10 Інтернет-ресурси: 11, 12</p>	2
	<p>Лабораторне заняття №3 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розташування тексту колонками. 2. Робота з маркірованими та нумерованими списками. 3. Робота з багаторівневими списками. 4. Робота з розривами та розділами. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткові: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	2

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> • змінювати колір шрифту та заливку фону; • розташовувати текст колонками; • створювати списки. 	<p>Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Використання спеціальних символів. 2. Використання табуляції. 3. Створення та використання стилів. 	10
<p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вставляти колонтитули; • вставляти нумерацію сторінок; • будувати схеми; • вставляти готові малюнки, автофігури, об'єкти з колекції SmartArt тощо; • вставляти таблиці; • створювати математичні вирази за допомогою редактора формул; • здійснювати перевірку правопису у документі; • використовувати засоби автоматизації форматування та створення документів. 	<p>Тема 8. Текстовий редактор MS Word: робота з графікою, таблицями, математичними формулами</p> <p>Лабораторне заняття №4</p> <p><i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота з формулами. 2. Робота з графікою. 3. Побудова схем. <p>Рекомендовані джерела:</p> <p>Основні: 1-5 Додаткові: 10 Інтернет-ресурси: 11, 12</p>	2
	<p>Лабораторне заняття №5</p> <p><i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Робота з таблицями. 2. Колонтитули. Нумерація сторінок. 3. Перевірка правопису у документі. <p>Рекомендовані джерела:</p> <p>Основні: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткові: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	2
	<p>Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Створення автозмісту. 2. Створення шаблонів документів. 	10
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • переваги використання табличних процесорів; • основні поняття та складові електронної таблиці; • порядок створення таблиць у Microsoft Excel. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створювати, зберігати, копіювати, переміщати робочу книгу; 	<p>Тема 9. Табличний процесор MS Excel: загальна характеристика, основи роботи в системі</p> <p>Лекція №7</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні поняття електронної таблиці. 2. Структура робочого вікна Excel. Основи роботи. 3. Форматування комірок в Excel. 4. Числові формати в Excel. <p>Рекомендовані джерела:</p> <p>Основні: 1-5 Додаткові: 10 Інтернет-ресурси: 11, 12</p>	2
	<p>Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p>	10

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> налагоджувати параметри робочої книги; додавати, видаляти, переміщати, перейменовувати робочі листи; виконувати типові операції редагування даних; створювати таблиці; вводити та редагувати дані в таблиці; форматувати електронні таблиці. 	<p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Історія виникнення та загальна характеристика табличного процесора Microsoft Excel. Порівняльна характеристика різних версій Microsoft Excel. 	
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> поняття формули, операторів та операндів у формулі; пріоритет операторів у формулі; типи посилань у Microsoft Excel; поняття функції та її синтаксису; основні категорії вбудованих функцій; призначення деяких вбудованих функцій. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> виконувати табличні обчислення з використанням формул; вводити та редагувати функції за допомогою Майстра функцій; використовувати вбудовані функції для статистичної обробки даних. 	<p>Лабораторне заняття №6 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Створення робочої книги Excel. Робота з листами робочої книги. Використання функції автозаповнення. Вирівнювання вмісту комірок Microsoft Excel. Форматування шрифту. Заливка фону. Встановлення сітки та рамки таблиці. Створення бланків документів. 	2
	<p>Тема 10. Табличний процесор MS Excel: робота з формулами та функціями Лекція №8 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Поняття формули. Пріоритет операторів у формулі. Типи посилань в Excel. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1-5 Додаткові: 10 Інтернет-ресурси: 11, 12</p>	2
	<p>Лекція №9 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Поняття функції. Синтаксис функцій. Використання вбудованих функцій. Помилки при обчисленні формул та функцій. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1-5 Додаткові: 10 Інтернет-ресурси: 11, 12</p>	2
	<p>Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Виконання індивідуально-практичного завдання за варіантом</p>	10
	<p>Лабораторне заняття №7 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Введення та редагування формул. Використання відносних та абсолютних посилань у формулах. Використання умовного форматування в Excel. 	2
	<p>Лабораторне заняття №8 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Створення та редагування функцій. 	2

1	2	3
	2. Використання різних категорій вбудованих функцій для вирішення фахових задач. 3. Використання вкладених функцій.	
Розуміти та знати: <ul style="list-style-type: none"> • основні типи діаграм Excel та їх використання; • способи побудови діаграм; • структуру діаграми. Вміти: <ul style="list-style-type: none"> • створювати діаграми; • налагоджувати параметри діаграм; • редагувати та форматувати об'єкти діаграм. 	Тема 11. Табличний процесор MS Excel: технологія створення діаграм та графіків Лекція №10 <i>План лекції</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні типи діаграм Excel та їх використання. 2. Структура діаграми. 3. Способи створення діаграм. 4. Форматування діаграми. Рекомендовані джерела: Основні: 1-5 Додаткові: 10 Інтернет-ресурси: 11, 12	2
	Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Виконання індивідуально-практичного завдання за варіантом	10
	Лабораторне заняття №9 <i>Завдання для лабораторної роботи</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Різні способи побудови діаграм в Excel. 2. Створення та оформлення діаграм різних типів. 3. Типові операції редагування та форматування елементів діаграми. 	2
Розуміти та знати: <ul style="list-style-type: none"> • поняття БД (списку) у середовищі MS Excel; • поняття поля та запису бази даних; • базові правила створення списків в Excel; • типові операції роботи з БД. Вміти: <ul style="list-style-type: none"> • створювати БД у середовищі MS Excel; • створювати фільтри для відбору даних; 	Тема 12. Робота зі списками та базами даних у MS Excel Лекція №11 <i>План лекції</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття списку та бази даних. 2. Базові правила створення списків. 3. Сортування даних. Використання засобів фільтрації для аналізу даних. 4. Функції баз даних. Рекомендовані джерела: Основні: 1-5 Додаткові: 10 Інтернет-ресурси: 11, 12, 19	2
	Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Виконання індивідуально-практичного завдання за варіантом	10

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> • виконувати упорядкування даних за допомогою сортування; • використовувати вбудовані функції для роботи з БД. 	<p>Лабораторне заняття №10 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологія побудови та операції роботи з БД. 2. Використання форм для вводу та редагування даних БД. 3. Впорядкування та пошук даних в БД: сортування, фільтрація. 	2
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основні поняття комп'ютерних мереж; • класифікацію комп'ютерних мереж; • види топологій комп'ютерних мереж; • основні стратегії пошуку інформації в мережі Інтернет; • призначення інформаційно-пошукових систем; • основні поняття інформаційної безпеки: інформаційна загроза, інформаційна війна, комп'ютерний вірус, порушник інформаційної безпеки тощо. <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • налаштовувати файли, папки, диски, принтери, сканери для спільного доступу в локальній мережі; • використовувати хмарні сервіси для роботи з документами; • аналізувати потенційні загрози інформаційній безпеці; • використовувати державні інформаційні ресурси для вирішення фахових задач. 	<p>Тема 13. Основи побудови комп'ютерних мереж. Інформаційно-пошукові системи Лекція №12 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні поняття комп'ютерних мереж. 2. Класифікація комп'ютерних мереж. 3. Концепція організації інформаційно-пошукових систем. 4. Стратегії пошуку інформації в Інтернет. 5. Основи інформаційної безпеки. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1-5 Додаткові: 6-10 Інтернет-ресурси: 11, 13-18</p>	2
	<p>Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.</p> <p><i>Питання, які виносяться на СРС</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Базові топології комп'ютерних мереж. 2. Класифікація загроз інформації. Джерела загроз. 	10
	<p>Лабораторне заняття №12 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основи роботи в локальній мережі. 2. Створення та редагування документів зі спільним доступом. 3. Використання хмарних сервісів для роботи з документами. 4. Основи роботи на Урядовому порталі. 5. Вивчення основних державних Інтернет-ресурсів України. 	2

1	2	3
<p>Розуміти та знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • функціональні можливості програми MS Power Point; • інтерфейс та типові об'єкти презентації; • режими роботи з презентацією; • інструменти MS Power Point та технологія їх використання. 	<p>Тема 14. Створення ділових презентацій засобами MS Power Point Лекція №13 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття презентації, її призначення. 2. Види презентацій. 3. Планування презентації. 4. Основні принципи дизайну слайдів. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1-5 Додаткові: Інтернет-ресурси: 11, 12, 19</p>	2
<p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планувати презентацію, враховуючи особливості аудиторії; • створювати, редагувати та формувати об'єкти презентації, враховуючи основні принципи дизайну слайдів; • налагоджувати параметри показу презентації та параметри об'єктів презентації. 	<p>Лекція №14 <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна характеристика програми створення презентацій Microsoft PowerPoint. 2. Способи створення презентацій. 3. Структура слайду. Операції зі слайдами. 4. Використання графічних об'єктів у презентації. 	2
	<p>Самостійна робота: підготовка до виконання завдань лабораторної роботи, створення та налаштування презентації за варіантом.</p>	10
	<p>Лабораторне заняття №13 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналіз первинних даних для планування та створення презентації. 2. Технологія створення презентації. Додавання, вилучення, переміщення слайдів. 3. Оформлення слайду. 	2
	<p>Лабораторне заняття №14 <i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Додавання графічних об'єктів у презентацію. 2. Налаштування анімаційних ефектів. 3. Налаштування показу презентації. 	2
	Разом	180/6
Підсумковий контроль		екзамен

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

1. Офісні технології : навч. посібник. / О.Г. Трофименко, Ю.В. Прокоп, Н.І. Логінова, Р.І. Чанишев. – Одеса : Фенікс, 2019. – 207 с.
2. Корчук О. Ю., Косяк В. І. Основи інформатики та обчислювальної техніки : навч. посіб. Київ : НАУ, 2018. – 160 с.
3. Брюханова Г.В. Комп'ютерні дизайн-технології : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. – Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 180 с.
4. Павлишин В. А., Гліненко Л. К., Шаховська Н. Б. Основи інформаційних технологій і систем: підручник. Львів – Видавництво Львівської політехніки, 2018. – 620 с.
5. Литовченко І.Л., Пилипчук В.П. Інтернет-маркетинг : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2018. – 183 с.

Додаткові:

6. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 32. – Ст. 314.
7. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2017. - № 45. – Ст. 400.
8. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1994. – № 31. – Ст. 286.
9. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2010. – № 34. – Ст. 481.
10. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – № 27-28. – Ст. 181.

Internet-ресурси:

11. Microsoft. Довідка Microsoft Office і навчальні матеріали – підтримка Office [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://office.microsoft.com/uk-ua/support/?CTT=97>. – Назва з екрана.
12. Word та Excel: інструменти і лайфхаки. Он-лайн курс [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about. – Назва з екрана.
13. Інформаційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua/>. – Назва з екрана.
14. Основи інформаційної безпеки. Он-лайн курс [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://edx.prometheus.org.ua/courses/KPI/IS101/2014_T1/about. – Назва з екрана.
15. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>. – Назва з екрана.
16. Єдина система місцевих петицій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://e-dem.in.ua/>. – Назва з екрана.
17. Міністерство соціальної політики України: офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.msp.gov.ua/>. – Назва з екрана.
18. Портал «Цифрова освіта». URL: <https://osvita.diia.gov.ua/>.
19. Цифрові комунікації в глобальному просторі. Он-лайн курс на платформі Prometheus. URL: https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+ITArts101+2017_T1/about.