

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ 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

27.09.2021

протокол № 8, п. 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ від 27.09.2021 № 194

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

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр» / «Bachelor»
Галузь знань	23 «Соціальна робота» / «Social Work»
Спеціальність	232 «Соціальне забезпечення» / «Social Welfare»
Освітня програма	«Соціальне забезпечення» /«Social Welfare»

Розробники: Новицький Руслан, кандидат технічних наук
Гусак Людмила, кандидат педагогічних наук, доцент

Гарант освітньої програми «Соціальне забезпечення» -
Мартінова Лілія, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри економіки та міжнародних відносин ВТЕІ КНТЕУ _____

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри економічної кібернетики та інформаційних систем 27 серпня 2021 р., пр. №10; на засіданні вченої ради факультету економіки, менеджменту та права 20 вересня 2021 р., пр. № 10.

Рецензенти: Кузьміна Олена, кандидат технічних наук, доцент;

Вапняр Олена - директор ТОВ «Універсальний сервіс»

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

Підп. до друку 13.10.2021. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,10.
Обл.-вид. арк. 0,92. Тираж 5. Зам. № 374.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ
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 «Соціальне забезпечення» є формування комплексу компетентностей:

- інтегральна компетентність:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності соціального забезпечення

- загальні компетентності:

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

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

РН 3. Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.

РН 4. Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення.

РН 15. Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки.

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 КНТЕУ	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.

Якщо здобувач вищої освіти повністю виконав програму дисципліни та набрав протягом семестру 75 і більше балів, то підсумкова оцінка може бути виставлена без опитування чи виконання екзаменаційного завдання на момент проведення екзамену. 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 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.

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин/кредитів	з них			
		лекції	лабораторні заняття	самост. робота студ.	
Тема 1. Інформація: властивості, види, структура	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. Інформація: властивості, види, структура

Роль інформаційних технологій та інформатики у сучасному суспільстві. Поняття інформації. Інформація і дані. Властивості та види інформації. Форми подання та одиниці вимірювання інформації.

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 в Excel.

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, предмет та завдання інформатики; • основні поняття та властивості інформації, поняття даних; • вимоги до інформації; • основні методи класифікації інформації. 	<p>Тема 1. Інформація: властивості, види, структура Лекція №1</p> <p style="text-align: center;"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття інформації. Інформація і дані. 2. Властивості та види інформації. 3. Форми подання інформації. <p><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 6, 7 Додаткова: 8-10, 14, 18, 20, 22, 24, 27-29 Інтернет-ресурси: 34, 36</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</p> <p style="text-align: center;"><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><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 5, 7 Додаткова: 8-11, 18, 20-22, 24, 27, 29, 30 Інтернет-ресурси: 34, 36, 38</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</p> <p style="text-align: center;"><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><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 7 Додаткова: 8, 9, 12, 14, 18, 20, 22 Інтернет-ресурси: 36</p>	2
	Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.	5

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</p> <p style="text-align: center;"><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><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 5, 7 Додаткова: 8-10, 14, 18-20, 22, 24, 30 Інтернет-ресурси: 36</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</p> <p style="text-align: center;"><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><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20, 22, 24 Інтернет-ресурси: 36</p>	2
	Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту.	10
	<p style="text-align: center;"><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. <p>Лабораторне заняття №1</p> <p style="text-align: center;"><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

<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</p> <p style="text-align: center;"><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><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	2
	<p>Самостійна робота. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.</p> <p style="text-align: center;"><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</p> <p style="text-align: center;"><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><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	2
	<p>Лабораторне заняття №3</p> <p style="text-align: center;"><i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розташування тексту колонками. 2. Робота з маркованими та нумерованими списками. 3. Робота з багаторівневими списками. 4. Робота з розривами та розділами. <p><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	2

<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 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><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p> <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><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p> <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. 	2
<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 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><i>Література:</i> Основна: 1-5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	2

<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>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"> Історія виникнення та загальна характеристика табличного процесора Microsoft Excel. Порівняльна характеристика різних версій Microsoft Excel. 	10
<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</p> <p><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>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>Тема 10. Табличний процесор MS Excel: робота з формулами та функціями Лекція №8</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Поняття формули. Пріоритет операторів у формулі. Типи посилань в Excel. <p><i>Література:</i> Основна: 1-5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	2
<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>Лекція №9</p> <p><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><i>Література:</i> Основна: 1-5, 7 Додаткова: 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. Виконання індивідуально-практичного завдання за варіантом</p>	10

	Лабораторне заняття №7 <i>Завдання для лабораторної роботи</i> 1. Введення та редагування формул. 2. Використання відносних та абсолютних посилань у формулах. 3. Використання умовного форматування в Excel.	2
	Лабораторне заняття №8 <i>Завдання для лабораторної роботи</i> 1. Створення та редагування функцій. 2. Використання різних категорій вбудованих функцій для вирішення фахових задач. 3. Використання вкладених функцій.	2
Розуміти та знати: • основні типи діаграм Excel та їх використання; • способи побудови діаграм; • структуру діаграми. Вміти: • 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> 1. Основні типи діаграм Excel та їх використання. 2. Структура діаграми. 3. Способи створення діаграм. 4. Форматування діаграми. <i>Література:</i> Основна: 1-5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36	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> 1. Різні способи побудови діаграм в Excel. 2. Створення та оформлення діаграм різних типів. 3. Типові операції редагування та форматування елементів діаграми. 4.	2
Розуміти та знати: • поняття БД (списку) у середовищі MS Excel; • поняття поля та запису бази даних; • базові правила створення списків в Excel; • типові операції роботи	Тема 12. Робота зі списками та базами даних у MS Excel Лекція №11 <i>План лекції</i> 1. Поняття списку та бази даних. 2. Базові правила створення списків. 3. Сортування даних. Використання засобів фільтрації для аналізу даних. 4. Функції баз даних.	2

<p>з БД.</p> <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> створювати БД у середовищі MS Excel; створювати фільтри для відбору даних; виконувати упорядкування даних за допомогою сортування; використовувати вбудовані функції для роботи з БД. 	<p><i>Література:</i> Основна: 1-5, 7 Додаткова: 8, 9, 13-15, 18, 20-22 Інтернет-ресурси: 31, 32, 36</p>	
	<p>Самостійна робота. Підготовка до виконання завдань лабораторної роботи та оформлення звіту. Виконання індивідуально-практичного завдання за варіантом</p>	10
	<p>Лабораторне заняття №10</p> <p><i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Технологія побудови та операції роботи з БД. Використання форм для вводу та редагування даних БД. Впорядкування та пошук даних в БД: сортування, фільтрація. 	2
	<p>Лабораторне заняття №11</p> <p><i>Завдання для лабораторної роботи</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Фільтрація даних у списках за різними критеріями: автофільтр, розширений фільтр. Функції БД. Проміжні підсумки. 	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 	<p>Тема 13. Основи побудови комп'ютерних мереж. Інформаційно-пошукові системи Лекція №12</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Основні поняття комп'ютерних мереж. Класифікація комп'ютерних мереж. Концепція організації інформаційно-пошукових систем. Стратегії пошуку інформації в Інтернет. Основи інформаційної безпеки. <p><i>Література:</i> Основна: 1, 2, 5, 7 Додаткова: 11, 12, 14, 16, 17, 22, 27, 30 Інтернет-ресурси: 33, 34, 37-40</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"> Базові топології комп'ютерних мереж. Класифікація загроз інформації. Джерела загроз. 	10

<p>спільного доступу в локальній мережі;</p> <ul style="list-style-type: none"> • використовувати хмарні сервіси для роботи з документами; • аналізувати потенційні загрози інформаційній безпеці; • використовувати державні інформаційні ресурси для вирішення фахових задач. 	<p>Лабораторне заняття №12</p> <p style="text-align: center;"><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. 	<p style="text-align: center;">2</p>
<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</p> <p>Лекція №13</p> <p style="text-align: center;"><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><i>Література:</i> Основна: 2, 4, 5, 7 Додаткова: 8, 9, 13, 15, 23, 24 Інтернет-ресурси: 31, 35</p>	<p style="text-align: center;">2</p>
<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</p> <p style="text-align: center;"><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. 	<p style="text-align: center;">2</p>
	<p>Самостійна робота: підготовка до виконання завдань лабораторної роботи, створення та налаштування презентації за варіантом.</p>	<p style="text-align: center;">10</p>
	<p>Лабораторне заняття №13</p> <p style="text-align: center;"><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. 	<p style="text-align: center;">2</p>
	<p>Лабораторне заняття №14</p> <p style="text-align: center;"><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. 	<p style="text-align: center;">2</p>
	<p style="text-align: center;">Разом</p>	<p style="text-align: center;">180/6</p>
	<p style="text-align: center;">Підсумковий контроль</p>	<p style="text-align: center;">екзамен</p>

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Основні

1. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навчальний посібник / О.П. Буйницька. – К. : ЦУЛ, 2012. – 240 с.
2. Дибкова Л.М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навчальний посібник / Л.М. Дибкова. – 4-те вид. – К. : Академвидав, 2012. – 464 с.
3. Економічна інформатика. Тема «Табличний процесор EXCEL» : опорний конспект лекцій / уклад. В.А. Барміна, М.О. Цензура. – К. : КНТЕУ, 2014. – 182 с.
4. Копняк К.В. Офісні комп'ютерні технології : завдання до лабораторних занять для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності «Право» / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. – 73 с.
5. Копняк К.В. Офісні комп'ютерні технології : методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 081 «Право» / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. – 84 с.
6. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-ХІІ (зі змінами та доповненнями) // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1992. – № 48. – Ст. 650.
7. Форкун Ю.В. Інформатика : навчальний посібник / Ю.В. Форкун, Н.А. Длугунович. – Львів : «Новий Світ-2000», 2012. – 464 с.

2. Додаткові

8. Апатова Н.В. Інформатика для економістів : підручник / Н.В. Апатова, О.М. Гончарова, Ю.Ю. Дюлічева. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 456 с.
9. Войтюшенко Н.М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навчальний посібник / Н.М. Войтюшенко, А.І. Остапець. – К. : Центр навчальної літератури, 2009. – 564 с.
10. Войнаренко М.П. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навчальний посібник / М.П. Войнаренко, О.М. Кузьміна, Т.В. Янчук. – Вінниця : ТД Едельвейс і К, 2015. – 496 с.
11. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс / В. Горовий; наук. ред. Л. А. Дубровіна; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2010. – 360 с.
12. Городецька О.С. Комп'ютерні мережі : навчальний посібник / О.С. Городецька, В.А. Гикавий, О.В. Онищук. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 128 с.
13. Григорків В.С. Економічна інформатика : лабораторний практикум / В.С. Григорків, Р.Р. Білоскурський, О.Ю. Вінничук, А.В. Верстяк, І.С. Вінничук. – Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2011. – 232 с.
14. Гукин Д. Ноутбуки для чайників / Д. Гукин. – 4-те видання. – К., С.Пб., М. : Диалектика, 2012. – 320 с.

15. *Економічна інформатика : методичні рекомендації та індивідуальні завдання до самостійної роботи* / С.А. Яремко, К.В. Копняк, Т.А. Костунець. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2016. – 171 с.
16. Кавун С.В. Інформаційна безпека : навчальний посібник / С.В. Кавун, В.В. Носов, О.В. Манжай. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2008. – 352 с.
17. Литовченко О.О. Правове регулювання електронного документообігу в Україні / О.О. Литовченко, Н.К. Проценко. – Кременчук: Кременчуцьке міське управління юстиції, 2012. – 32 с.
18. Макарова М.В. *Інформатика та комп'ютерна техніка : навчальний посібник* / М.В. Макарова, Г.В. Карнаухова, С.В. Запара ; за ред. М.В. Макарової. – 3-тє вид., переробл. і допов. – Суми : Університетська книга, 2008. – 665 с.
19. Матвієнко О. *Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник* / О. Матвієнко, М. Цивін. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
20. Мельникова О.П. *Економічна інформатика : навчальний посібник* / О.П. Мельникова. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 424 с.
21. Методичні розробки курсу «Сучасні інформаційні технології» для студентів спеціальності 6.030401 «Правознавство» / Н.Г. Русіна, Т.В. Ярьсько; Київський національний університет імені Т. Шевченка. – К., 2012. – 92 с.
22. Наливайко Н.Я. *Інформатика : початковий посібник* / Н.Я. Наливайко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 576 с.
23. *Основи створення комп'ютерних презентацій : навч. посібник* / О.М. Левченко, І.В. Коваль, І.О. Завадський. – К. : Вид. група ВНУ, 2010. – 368 с.
24. Підгурський О.І. *Інформаційні технології та системи : конспект лекцій* / О.І. Підгурський. – Вінниця : ВТЕІ КНТЕУ, 2010. – 111 с.
25. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 32. – Ст. 314.
26. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2017. - № 45. – Ст. 400.
27. 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.
28. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2010. – № 34. – Ст. 481.
29. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 № 74/98-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 1998. – № 27-28. – Ст. 181.
30. Соціальні мережі як інструмент взаємовпливу влади та громадянського суспільства : монографія / О. С. Онищенко, В. М. Горовий, В. І. Попик та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К., 2014. – 260 с.

3. Internet-ресурси

31. 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.
32. 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.
33. Безпека електронної комерції [Електронний ресурс]: навч. посібн. / І.М. Пістунів, Є.В. Кочура ; Нац. гірн. ун-т. – Електрон. текст. дані. – Д. : НГУ, 2014. – 125 с. – Режим доступу: http://pistunovi.narod.ru/6_E_K.pdf. – Назва з екрана.
34. Інформаційний портал Верховної Ради України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua/>. – Назва з екрана.
35. Компьютерные презентации [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://elbook.elisdn.ru/pages/lesson_01/lesson_01.html. – Назва з екрана.
36. Курс дистанционного обучения "Экономическая информатика" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.lessons-tva.info/edu/e-informatika.html>. – Назва з екрана.
37. Основи інформаційної безпеки. Он-лайн курс [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://edx.prometheus.org.ua/courses/KPI/IS101/2014_T1/about. – Назва з екрана.
38. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>. – Назва з екрана.
39. Єдина система місцевих петицій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://e-dem.in.ua/>. – Назва з екрана.
40. Міністерство соціальної політики України: офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.msp.gov.ua/>. – Назва з екрана.