

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія викладачів економіко-математичних дисциплін і
менеджменту



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

О.Б. Жильцов
2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Обчислювальна техніка та програмування

галузь знань 02 Культура і мистецтво

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

предметна спеціальність Діловодство

| | |
|--|----------------------|
| КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти | |
| Програма № <u>2193/17</u> | |
| <u>О.Б. Жильцов</u> (підпис) | (прізвище, ініціали) |
| « » | 20 <u>17</u> р. |

Київ 2017

Робоча програма «Обчислювальна техніка та програмування» для студентів галузі знань 02 *Культура і мистецтво* спеціальності 029 *Інформаційна, бібліотечна та архівна справа*, предметної спеціальності *Діловодство*

Розробник: Мацакевич Олег Мар'янович, викладач-методист циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від «29» серпня 2017 року № 1

Голова циклової комісії



О.В. Головчанська

© _____, 20__ рік
© _____, 20__ рік

І. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|--|--|
| | | денна форма навчання |
| Кількість кредитів – 5,5 | Галузь знань: <i>02 Культура і мистецтво</i> | Нормативна |
| Модулів – 5 | Спеціальність: <i>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</i> Предметна спеціальність: <i>Діловодство</i> | Рік підготовки: 2й |
| Змістових модулів – 5 | | Семестр: 3,4-й |
| Загальна кількість годин - 165 | | |
| | | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 3 | Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст | Лекції : 12 год. <i>3 семестр – 6год.</i> <i>4 семестр – 6год.</i> |
| | | Лабораторні: 66 год. <i>3 семестр – 36год.</i> <i>4 семестр – 30год.</i> |
| | | Індивідуальні : 22 год. <i>3 семестр – 12год.</i> <i>4 семестр – 10год..</i> |
| | | Самостійна робота: 55 год. <i>3 семестр – 30год.</i> <i>4 семестр – 25год.</i> |
| | | Модульна контрольна робота: 10год. <i>3 семестр – 6год.</i> <i>4 семестр – 4год</i> |
| | | Вид контролю: екзамен |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати основи інформаційної культури, яка забезпечує можливість використання здобутих знань, вмінь і навичок як при вивченні теоретичних основ інформатики, так і при розв'язанні щоденних практичних завдань.

Завдання:

- формування в студентів комп'ютерної грамотності, яка включає знання, вміння і навички розв'язування задач за допомогою комп'ютера;
- формування в студентів основ інформаційної культури, які передбачають знання фундаментальних основ інформатики та комп'ютерної техніки ;
- ознайомлення з основами сучасних інформаційних технологій;
- ознайомлення з основними галузями застосування нових інформаційних технологій в професійній діяльності;
- формування теоретичної бази знань у галузі інформатики і комп'ютерної техніки;
- формування певних навичок роботи з комп'ютером, забезпечення застосування набутих знань, умінь і навичок до розв'язування задач, що виникають у повсякденній практиці.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студентів мають бути сформовані такі предметні компетентності:

- розуміння ролі інформатики та ІКТ у сучасному інформаційному суспільстві;
- усвідомлення можливостей використання офісних програм, комп'ютерних мереж для розв'язання задач, що виникають у практичній діяльності;
- знання принципу побудови та функціонування персонального комп'ютера;
- здатність виконувати налаштування операційної системи для оптимізації доступу до файлів, мереж, прикладних програм та

оптимальної роботи зовнішніх запам'ятовуючих пристроїв;

- умінням застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word;
- здатність виконувати розширений пошук та заміну фрагментів тексту;
- уміння створювати, налаштовувати та застосовувати автотекст та автозаміну;
- здатність використовувати стандартні шаблони документів та створювати власні;
- уміння створювати власні стилі та використовувати бібліотеку стилів;
- здатність самостійно виконувати автоматизацію документів MS Word: формування автозмісту, підписів малюнків і таблиць, предметного покажчика;
- умінням використовувати MS Word для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів;
- умінням працювати зі списками, упорядковувати та відфільтровувати дані, підводити підсумки, консолідувати дані засобами програми MS Excel;
- здатність створювати звіти та використовувати ділову графіку для аналізу даних;
- здатність вибору та застосування різних категорій функцій для аналізу табличних результатів;
- уміння застосовувати логічні функції для обробки табличних даних та формування звітів;
- уміння сканувати та розпізнавати текстові документи та зображення;
- розуміння принципів створення програм та вміння застосування основних операторів: введення, виведення, розгалуження, циклу;
- виконувати пошук і збереження необхідної інформації через мережу Інтернет.

3. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

Вступ. Будова та принципи функціонування ПК. Операційні системи. ОС Windows. Програми архівації файлів.

Лекція 1. Вступ. Правила безпеки. Будова ПК та використання його технічних засобів.

Лекція 2. Функціонування програмного забезпечення ПК. Операційні системи.

Лабораторна робота 1. ОС Windows. Налаштування ОС Windows засобами панелі управління та панелі задач.

Лабораторна робота 2. Робота зі службовими програмами ОС Windows. Огляд спеціальних можливостей.

Лабораторна робота 3. Робота зі стандартними програмами ОС Windows.

Лабораторна робота 4. Робота з програмою Movie maker.

Лабораторна робота 5. Програми архівації файлів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Основні офісні програми пакету MS OFFICE. MS Word.

Лабораторна робота 6. MS Office Word. Введення та редагування тексту. Пошук та заміна. Автозаміна та авто текст.

Лабораторна робота 7. Створення колонтитулів та списків. Багаторівневі списки.

Лабораторна робота 8. Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів.

Лабораторна робота 9. Шаблони. Використання стандартних шаблонів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме.

Лабораторна робота 10. Поля та форми. Створення авто форм.

Лабораторна робота 11. MS Office Word. Робота з об'єктами.

Лабораторна робота 12. Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

Програми обробки табличної інформації. MS Excel

Лекція 3. Організація табличної інформації в MS Excel. Типи даних. Форматування даних.

Лабораторна робота 13. Організація графічної інформації в MS Excel.

Лабораторна робота 14. Організація обчислень в MS Excel. Види адресації. Імена комірок. Використання функцій.

Лабораторна робота 15. Робота зі статистичними функціями. Умовні конструкції.

Лабораторна робота 16. Використання логічних функцій. Умовне форматування.

Лабораторна робота 17. Робота з базами даних в MS Excel.

Лабораторна робота 18. Консолідація даних в таблицях. Зведені

таблиці. Створення звіту зведеної таблиці.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV

MS PowerPoint, MS Publisher, оптичне розпізнавання тексту

Лабораторна робота 19. Програма MS Office Power Point. Створення презентацій. Створення анімації. Додавання звуку та відео до презентацій.

Лабораторна робота 20. Створення презентації на задану тему.

Лабораторна робота 21. Додавання анімації та музичного супроводу до презентації.

Лабораторна робота 22. Програма MS Office Publisher. Створення інформаційного буклету та бюлетеня в програмі MS Office Publisher.

Лабораторна робота 23. Створення візитної картки та календаря в програмі MS Office Publisher.

Лекція 4. Призначення систем оптичного розпізнавання. Огляд існуючих систем. Технічні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V

Основи алгоритмізації та програмування

Лекція 5. Алгоритми і способи їх опису.

Лекція 6. Мова програмування Pascal. Структура програми

Лабораторна робота 25. Типи даних та їх опис. Процедури запису та читання

Лабораторна робота 26. Створення та виконання лінійних програм

Лабораторна робота 27. Оператор розгалуження

Лабораторна робота 28. Створення та запуск на виконання програм з розгалуженнями

Лабораторна робота 29. Оператори циклу

Лабораторна робота 30. Створення та запуск на виконання програм, що містять циклічні переходи

Лабораторна робота 31. Процедури та функції. Робота з символами і рядками

Лабораторна робота 32. Створення та запуск на виконання програм, що містять символічні величини

Лабораторна робота 33. Робота з табличними величинами

4. Структура навчальної дисципліни

| № п/п | Назви теоретичних розділів | Кількість годин | | | | | | | |
|---|---|-----------------|------------|----------|--------------|--------------|----------------|-------------------|----------------------|
| | | Разом | Аудиторних | Лекцій | Лабораторних | Семінарських | Індивідуальних | Самостійна робота | Підсумковий контроль |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I | | | | | | | | | |
| Вступ. Будова та принципи функціонування ПК. Операційні системи. ОС Windows. Програми архівації файлів. | | | | | | | | | |
| 1 | Вступ. Правила безпеки. Будова ПК та використання його технічних засобів | 8 | 2 | 2 | | | | 5 | |
| 2 | Функціонування програмного забезпечення ПК Операційні системи. | 4 | 2 | 2 | | | | | |
| 3 | ОС Windows. Налаштування ОС Windows засобами панелі управління та панелі задач. | 6 | 4 | | 2 | | 2 | | |
| 4 | Робота зі службовими програмами ОС Windows. Огляд спеціальних можливостей. | 2 | 2 | | 2 | | | | |
| 5 | Робота зі стандартними програмами ОС Windows. | 4 | 2 | | 2 | | | | |
| 6 | Робота з програмою Movie maker. | 4 | 4 | | 2 | | 2 | 5 | |
| 7 | Програми архівації файлів. | 8 | 2 | | 2 | | | | |
| 8 | Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота. | 2 | 2 | | | | | | 2 |
| <i>Разом</i> | | 36 | 20 | 4 | 10 | | 4 | 10 | 2 |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II | | | | | | | | | |
| Основні офісні програми пакету MS OFFICE. MS Word. | | | | | | | | | |
| 1 | MS Office Word. Введення та редагування тексту. Пошук та заміна. Автозаміна та авто текст. | 6 | 2 | | 2 | | | | |
| 2 | Створення колонтитулів та списків. Багаторівневі списки. | 2 | 2 | | 2 | | | | |
| 3 | Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів. | 8 | 4 | | 2 | | 2 | 5 | |
| 4 | Шаблони. Використання стандартних шаблонів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме. | 6 | 2 | | 2 | | | | |
| 5 | Поля та форми. Створення автоформ. | 6 | 2 | | 2 | | | | |
| 6 | MS Office Word. Робота з об'єктами. | 4 | 4 | | 2 | | 2 | | |
| 7 | Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки. | 2 | 2 | | 2 | | | 5 | |
| 8 | Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота. | 2 | 2 | | | | | | 2 |
| <i>Разом</i> | | 36 | 20 | | 14 | | 4 | 10 | 2 |

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III
Програми обробки табличної інформації. MS Excel

| | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|----------|-----------|--|----------|-----------|----------|
| 1 | Організація табличної інформації в MS Excel. Типи даних. Форматування даних. | 8 | 2 | 2 | | | 5 | | |
| 2 | Організація графічної інформації в MS Excel. | 8 | 4 | | 2 | | 2 | | |
| 3 | Організація обчислень в MS Excel. Види адресації. Імена комірок. Використання функцій. | 4 | 2 | | 2 | | | | |
| 4 | Робота зі статистичними функціями. Умовні конструкції. | 4 | 4 | | 2 | | 2 | | |
| 5 | Використання логічних функцій. Умовне форматування. | 6 | 2 | | 2 | | | | |
| 6 | Робота з базами даних в MS Excel. | 2 | 2 | | 2 | | | | |
| 7 | Консолідація даних в таблицях. Зведені таблиці. Створення звіту зведеної таблиці. | 2 | 2 | | 2 | | 5 | | |
| 8 | Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота. | 2 | 2 | | | | | 2 | |
| | | 36 | 20 | 2 | 12 | | 4 | 10 | 2 |

MS PowerPoint, MS Publisher, оптичне розпізнавання тексту

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|-----------|-----------|----------|-----------|--|----------|-----------|----------|
| 1 | Програма MS Office Power Point. Створення презентацій. Створення анімації. Додавання звуку та відео до презентацій. | 8 | 2 | | 2 | | 5 | | |
| 2 | Створення презентації на задану тему. | 6 | 2 | | 2 | | | | |
| 3 | Додавання анімації та музичного супроводу до презентації. | 2 | 2 | | 2 | | | | |
| 4 | Програма MS Office Publisher. Створення інформаційного буклету та бюлетеня в програмі MS Office Publisher. | 10 | 4 | | 2 | | 2 | | |
| 5 | Створення візитної картки та календаря в програмі MS Office Publisher. | 2 | 2 | | 2 | | | | |
| 6 | Призначення систем оптичного розпізнавання. Огляд існуючих систем. Технічні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання. | 8 | 4 | 2 | | | 2 | | |
| 7 | Функціональні можливості FineReader. Програми для роботи з цифровою камерою. | 2 | 2 | | 2 | | 5 | | |
| 8 | Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота. | 2 | 2 | | | | | 2 | |
| Разом | | 40 | 20 | 2 | 12 | | 4 | 10 | 2 |

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ V
Основи алгоритмізації та програмування

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|
| 1 | Алгоритми і способи їх опису. | 8 | 2 | 2 | | | | |
| 2 | Мова програмування Pascal. Структура програми | 2 | 2 | 2 | | | 5 | |
| 3 | Типи даних та їх опис. Процедури запису та читання | 2 | 2 | | 2 | | | |
| 4 | Створення та виконання лінійних програм | 6 | 2 | | 2 | | | |
| 5 | Оператор розгалуження | 6 | 2 | | 2 | | 5 | |
| 6 | Створення та запуск на виконання програм з розгалуженнями | 4 | 4 | | 2 | | 2 | |
| 7 | Оператори циклу | 2 | 2 | | 2 | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|-----------|----------|-----------|--|----------|-----------|----------|
| 8 | Створення та запуск на виконання програм, що містять циклічні переходи | 4 | 4 | | 2 | | 2 | | |
| 9 | Процедури та функції. Робота з символами і рядками | 2 | 2 | | 2 | | | | |
| 10 | Створення та запуск на виконання програм, що містять символічні величини | 2 | 2 | | 2 | | | | |
| 11 | Робота з табличними величинами | 10 | 4 | | 2 | | 2 | 5 | |
| 12 | Підсумковий контроль. Модульна контрольна робота. | 2 | 2 | | | | | | 2 |
| | <i>Разом</i> | 50 | 30 | 4 | 18 | | 6 | 15 | 2 |
| | ВСЬОГО | 165 | 110 | 12 | 66 | | 22 | 55 | 10 |

5. Навчально-методична картка з дисципліни обчислювальна техніка та програмування

Разом: 165 год., лекції – 12 год., лабораторні роботи – 66 год., індивідуальна робота – 22 год., самостійна робота – 55 год.
підсумковий контроль – 10 год.

| Модуль | Назва модуля | Кількість балів за модуль | Теми лекцій | Теми семінарських занять | Теми лабораторних робіт | Самостійна робота | Види поточного контролю |
|-----------------------------|--|---------------------------|--|--------------------------|---|-------------------|--|
| Змістовний модуль I | Вступ. Будова та принципи функціонування ПК. Операційні системи. ОС Windows. Програми архівації файлів. | 92 бала | Вступ. Правила безпеки. Будова ПК та використання його технічних засобів. | | | 10 балів | Модульна контрольна робота 1 (25 балів) |
| | | | Функціонування програмного забезпечення ПК Операційні системи. | | | | |
| | | | | | ОС Windows. Налаштування ОС Windows засобами панелі управління та панелі задач. | | |
| | | | | | Робота зі службовими програмами ОС Windows. Огляд спеціальних можливостей. | | |
| | | | | | Робота зі стандартними програмами ОС Windows. | | |
| | | | | | Робота з програмою Movie maker. | | |
| | | | | | Програми архівації файлів. | | |
| Змістовний модуль II | Основні офісні програми пакету MS OFFICE. MS Word. | 112 балів | | | MS Office Word. Введення та редагування тексту. Пошук та заміна. Автозаміна та авто текст. | 10 балів | Модульна контрольна робота 2 (25 балів) |
| | | | | | Створення колонтитулів та списків. Багаторівневі списки. | | |
| | | | | | Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів. | | |
| | | | | | Шаблони. Використання стандартних шаблонів. Використання майстрів для | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------|--|--|---|-----------------|--|
| | | | | | створення ділових листів, календарів, резюме. Поля та форми. Створення авто форм. MS Office Word. Робота з об'єктами. Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки. | | |
| Змістовий модуль III | Програми обробки табличної інформації. MS Excel | 112 балів | Організація табличної інформації в MS Excel. Типи даних. Форматування даних. | | | 10 балів | Модульна контрольна робота 3 (25 балів) |
| | | | | | Організація графічної інформації в MS Excel. | | |
| | | | | | Організація обчислень в MS Excel. Види адресації. Імена комірок. Використання функцій | | |
| | | | | | Робота зі статистичними функціями. Умовні конструкції. | | |
| | | | | | Використання логічних функцій. Умовне форматування. | | |
| | | | | | Робота з базами даних в MS Excel. | | |
| | | | | | Консолідація даних в таблицях. Зведені таблиці. Створення звіту зведеної таблиці. | | |
| Змістовий модуль IV | MS PowerPoint, MS Publisher, оптичне розпізнавання тексту | 102 бала | | | Програма MS Office Power Point. Створення презентацій. Створення анімації. Додавання звуку та відео до презентацій. | 10 балів | Модульна контрольна робота 4 (25 балів) |
| | | | | | Створення презентації на задану тему. | | |
| | | | | | Додавання анімації та музичного супроводу до презентації. | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|---------------|--|--|--|-----------------|--|
| | | | | | Програма MS Office Publisher. Створення інформаційного буклету та бюлетеня в програмі MS Office Publisher. | | |
| | | | | | Створення візитної картки та календаря в програмі MS Office Publisher. | | |
| | | | Призначення систем оптичного розпізнавання. Огляд існуючих систем. Технічні засоби для роботи з системами оптичного розпізнавання. | | | | |
| | | | | | Функціональні можливості FineReader. Програми для роботи з цифровою камерою. | | |
| Змістовий модуль V | Основи алгоритмізації та програмування | 141бал | Алгоритми і способи їх опису. | | | 15 балів | Модульна контрольна робота 5 (25 балів) |
| | | | Мова програмування Pascal. Структура програми | | | | |
| | | | | | Типи даних та їх опис Процедури запису та читання | | |
| | | | | | Створення та виконання лінійних програм | | |
| | | | | | Оператор розгалуження | | |
| | | | | | Створення та запуск на виконання програм з розгалуженнями | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | Оператори циклу | | |
| | | | | | Створення та запуск на виконання програм, що містять циклічні переходи | | |
| | | | | | Процедури та функції. Робота з символами і рядками | | |
| | | | | | Створення та запуск на виконання програм, що містять символні величини | | |
| | | | | | Робота з табличними величинами | | |

6. Теми лабораторних робіт

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1. | ОС Windows. Налаштування ОС Windows засобами панелі управління та панелі задач. | 2 |
| 2. | Робота зі службовими програмами ОС Windows. Огляд спеціальних можливостей. | 2 |
| 3. | Робота зі стандартними програмами ОС Windows. | 2 |
| 4. | Робота з програмою Movie maker. | 2 |
| 5. | Програми архівації файлів. | 2 |
| 6. | Пошук та заміна. Автозаміна та авто текст. | 2 |
| 7. | Створення колонтитулів та списків. Багаторівневі списки. | 2 |
| 8. | Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів. | 2 |
| 9. | Шаблони. Використання стандартних шаблонів. Використання майстрів для створення ділових листів, календарів, резюме. | 2 |
| 10. | Поля та форми. Створення авто форм. | 2 |
| 11. | MS Office Word. Робота з об'єктами. | 2 |
| 12. | Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки. | 2 |
| 13. | Організація графічної інформації в MS Excel. | 2 |
| 14. | Організація обчислень в MS Excel. Види адресації. Імена комірок. Використання функцій. | 2 |
| 15. | Робота зі статистичними функціями. Умовні конструкції. | 2 |
| 16. | Використання логічних функцій. Умовне форматування. | 2 |
| 17. | Робота з базами даних в MS Excel. | 2 |
| 18. | Консолідація даних в таблицях. Зведені таблиці. Створення звіту зведеної таблиці. | 2 |
| 19. | Програма MS Office Power Point. Створення презентацій. Створення анімації. Додавання звуку та відео до презентацій. | 2 |
| 20. | Створення презентації на задану тему. | 2 |
| 21. | Додавання анімації та музичного супроводу до презентації. | 2 |
| 22. | Програма MS Office Publisher. Створення інформаційного буклету та бюлетеня в програмі MS Office Publisher. | 2 |
| 23. | Створення візитної картки та календаря в програмі MS Office Publisher. | 2 |
| 24. | Функціональні можливості FineReader. Програми для роботи | 2 |

| | | |
|------------|--|----------|
| | з цифровою камерою. | |
| 25. | Типи даних та їх опис. Процедури запису та читання | 2 |
| 26. | Створення та виконання лінійних програм | 2 |
| 27. | Оператор розгалуження | 2 |
| 28. | Створення та запуск на виконання програм з розгалуженнями | 2 |
| 29. | Оператори циклу | 2 |
| 30. | Створення та запуск на виконання програм, що містять циклічні переходи | 2 |
| 31. | Процедури та функції. Робота з символами і рядками | 2 |
| 32. | Створення та запуск на виконання програм, що містять символічні величини | 2 |
| 33. | Робота з табличними величинами | 2 |

7. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | Бали |
|-------|---|-----------------|------|
| 1 | Будова ПК та використання його технічних засобів | 5 | 5 |
| 2 | Робота з програмою Movie maker. | 5 | 5 |
| 3 | Форматування тексту. Застосування стилів. Створення власних стилів. | 5 | 5 |
| 4 | Макроси. Використання стандартних полів та полів злиття при створення документів для розсилки. | 5 | 5 |
| 5 | Організація табличної інформації в MS Excel. Типи даних. Форматування даних. | 5 | 5 |
| 6 | Консолідація даних в таблицях. Зведені таблиці. Створення звіту зведеної таблиці. | 5 | 5 |
| 7 | Програма MS Office Power Point. Створення презентацій. Створення анімації. Додавання звуку та відео до презентацій. | 5 | 5 |
| 8 | Функціональні можливості FineReader. Програми для роботи з цифровою камерою. | 5 | 5 |
| 9 | Мова програмування Pascal. Структура програми | 5 | 5 |
| 10 | Оператор розгалуження | 5 | 5 |
| 11 | Робота з табличними величинами | 5 | 5 |
| | Всього | 55 | 55 |

8. Методи навчання

- Пояснювально-ілюстративний метод.
- Репродуктивний метод.
- Метод проблемного викладу.
- Частково-пошуковий.
- Евристичний.

9. Методи контролю

- Модульні контрольні роботи.
- Тести.
- Екзамен.

10. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій.
- Навчальні підручники та посібники.
- Робоча навчальна програма.
- Збірка тестових і контрольних завдань для модульного оцінювання навчальних досягнень студентів.
- Засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).

11. Очікувані результати

У результаті вивчення дисципліни студент:

- знає послідовність та можливості налаштування операційної системи;
- демонструє вміння застосовувати службові утиліти для налаштування операційної системи Windows;
- вміє застосовувати пакет програм Microsoft Office для створення, збереження, обробки, друку та масової розсилки документації підприємства;
- вміє готувати до друку швидкі публікації: буклети, бюлетені, календарі, візитні картки тощо;
- вміє застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word;
- демонструє здатність використовувати стандартні шаблони документів та створювати власні;
- вміє самостійно виконувати автоматизацію документів MS Word: формування автозмісту, підписів малюнків і таблиць, предметного покажчика, створення автотексту та налаштування автозаміни;
- демонструє уміння працювати зі списками, упорядковувати та відфільтровувати дані, підводити підсумки, консолідувати дані засобами програми MS Excel;
- вміє створювати звіти та використовувати ділову графіку для аналізу даних;
- демонструє здатність вибору та застосування різних категорій функцій для аналізу табличних результатів;
- вміє застосовувати логічні функції для обробки табличних даних та формування звітів;
- знає можливості різних типів сканерів та їх можливості зі сканування та розпізнавання текстових документів та зображення;
- вміє виконувати пошук і збереження необхідної інформації через мережу Інтернет;
- вміє використовувати основні сервісні служби Інтернет та хмарні технології у практичній діяльності;
- знає основні методи захисту інформації та демонструє вміння використання основних антивірусних програм.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

3 семестр

| Поточне тестування та самостійна робота, модульна контрольна робота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всього балів | | |
|---|----|----|----|----|----|----|--------------------|----|----|----|----|----|----|--------------------|-----|----|----|----|----|----|-----|--------------|-----|--|
| Змістовий модуль 1 | | | | | | | Змістовий модуль 2 | | | | | | | Змістовий модуль 3 | | | | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | мкр | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | мкр | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | мкр | |
| 6 | 1 | 11 | 11 | 11 | 16 | 11 | 25 | 11 | 11 | 16 | 11 | 11 | 11 | 16 | 25 | 6 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 16 | 25 | |
| 92 | | | | | | | 112 | | | | | | | 102 | | | | | | | 306 | | | |

4 семестр

| Поточне тестування та самостійна робота, модульна контрольна робота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всього балів | | |
|---|----|----|----|----|----|----|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-------|---------|--------------|----|--|
| Змістовий модуль 4 | | | | | | | Змістовий модуль 5 | | | | | | | | | | | Разом | екзамен | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | мкр | T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | мкр | коэф | | |
| 16 | 11 | 11 | 11 | 11 | 1 | 16 | 25 | 1 | 6 | 11 | 11 | 16 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 16 | 25 | 9,15 | 40 | |
| 102 | | | | | | | 141 | | | | | | | | | | | 549 | 40 | 100 | | |

Коефіцієнт 9,15

13. РОЗРАХУНОК БАЛІВ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

| Види діяльності | Кількість завдань | Розрахунок | Загальна сума за видами діяльності |
|---|-------------------|---------------|------------------------------------|
| Відвідування лекцій, семінарських, лабораторних занять | 39 | 39 x 1 бал | 39 балів |
| Виконання лабораторної роботи | 33 | 33 x 10 балів | 330 балів |
| Виконання модульної контрольної роботи | 5 | 5 x 25 балів | 125 балів |
| Виконання самостійної роботи | 11 | 11 x 5 балів | 55 балів |
| Максимальна кількість балів за дисципліною «Обчислювальна техніка та програмування» в III-IV семестрі | | | 549 бали |
| Коефіцієнт | | | 9,15 |
| Форма контролю – <i>екзамен в IV семестрі</i> | | 40 | |

14. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

| Рейтингова оцінка | Оцінка за стобальною шкалою | Значення оцінки |
|-------------------|-----------------------------|---|
| A | 90 – 100 | Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками |
| B | 82-89 | Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих помилок |
| C | 75-81 | Добре – в цілому дорий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок |
| D | 69-74 | Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності |
| E | 60-68 | Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь) |
| FX | 35-59 | Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання |
| F | 1-34 | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни |

15. Рекомендована література

Базова

1. Інформатика 10 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шахатко; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Генеза, 2010. – 304 с.: іл.
2. Інформатика 11 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шахатко; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К.: Генеза, 2011. – 304 с.: іл.
3. Левченко О.М. та ін. Основи Інтернету: [Навч. посіб] / О.М. Шевченко, І.О. Завадський, Н.С. Прокопенко. – 2-ге вид., допов. та дооп. - К.: Вид. група ВНУ, 2009. – 288 с.: іл.
4. Морзе М.В. Інформатика: підруч. для 10 кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська. – К.: Школяр, 2010. – 304 с.: іл.
5. Морзе М.В. Інформатика: підруч. для 11 кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська. – К.: Школяр, 2012. – 304 с.: іл.

Допоміжна

1. Березовський та ін. Основи комп'ютерної графіки: [Навч. посіб] / Б.С. Березовський, В.О. Потієнко, І.О. Завадський. - К.: Вид. група ВНУ, 2009. – 400 с.: іл.
2. Гаєвський О.Ю. Інформатика: 7-11 кл.: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2008.- 512 с.
3. Глинський Я.М. практикум з інформатики: Навч. посіб. Самоучитель – 11-те вид. – Львів: СПД Глинський, 2008. – 296 с.
4. Глушков С.В., Сурядний А.С. Microsoft Excel XP. – Харьков: Фолио, 2006. – 509 с.
5. Сорока П.М. практикум з Excel: поглиблений курс: посібник/ Петро сорока, Наталія Вовковінська. – К.: Шк. Світ, 2009. -128 с.
6. Сокол І.В. Технологія Веб 2.0. Сайти, блоги, фотосервіси, карти знань/ Ірина Сокол. – К.: Шк. світ, 2011. – 128 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://informaticon.narod.ru>
2. http://informatics.net.ua/pidруchnik/informatika_morze_standart