

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту**



О.Б. Жильцов  
2015 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ**

галузь знань 0306 Менеджмент і адміністрування  
спеціальність 5.03060101 Організація виробництва

Київ – 2015 рік

Робоча програма Навчальна практика з комп'ютерної техніки для студентів галузі знань Менеджмент і адміністрування спеціальності Організація виробництва.

25 серпня 2015 року – 17 с.

Розробники: Станжур Тетяна Геннадіївна, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту

Протокол від 25 серпня 2015 року № 1

Голова циклової комісії О.Толош О.В. Головчанська

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора

з навчальної роботи

С.І. Дем'яненко

С.І. Дем'яненко

Заступник директора

з навчально-методичної роботи

З.Л. Гейхман

З.Л. Гейхман

Схвалено методичною радою Університетського коледжу

Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол від 31 серпня 2015 року № 1

« 31 » серпня 2015 року

Голова



М.В. Братко

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 0306 Менеджмент і адміністрування	
Модулів – 3	Спеціальність 5.03060101 Організація виробництва	<b>Рік підготовки:</b>
Загальна кількість годин - 108		3-й
		5-й
		<b>Лекції</b>
		2 год.
		<b>Практичні роботи</b>
		58 год.
		<b>Самостійна робота</b>
		48 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	<b>Вид контролю: залік</b>

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета:** закріпити і поглибити теоретичні знання, практичні вміння і навички використання комп'ютера та основних програм пакету MS Office, які необхідні для ефективного та раціонального вирішення завдань професійної діяльності.

### **Завдання:**

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок використання текстового процесора MS Word для обробки текстової інформації;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок використання табличного процесора MS Excel для обробки числової інформації;
- закріплення та поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь та навичок створення баз даних засобами СУБД MS Access.

### **У студентів мають бути сформовані такі предметні компетентності:**

- здатність демонструвати знання про можливості програм пакету MS Office для обробки різних видів інформації;
- вміння вводити, редагувати та форматовувати текстову інформацію в середовищі текстового процесора MS Word;
- вміння працювати з таблицями та графічними об'єктами в середовищі текстового процесора MS Word;
- вміння працювати з великими тестовими документами в середовищі текстового процесора MS Word;
- вміння використовувати різні види функцій для обробки числової інформації засобами табличного процесора MS Excel;
- вміння здійснювати пошук інформації в середовищі електронних таблиць MS Excel різними способами;
- вміння будувати графіки та діаграми в середовищі електронних таблиць MS Excel;
- вміння використовувати засоби Підсумки, Консолідація даних, Зведені таблиці для аналізу числової інформації;
- вміння створювати базу даних засобами програми MS Access;
- вміння здійснювати пошук інформації в базі даних MS Access різними способами та формувати звіти.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовний модуль 1. Обробка інформації засобами програми MS Office Word**

**Тема 1.** Вступ. Мета і завдання практики. Можливості програм офісного пакету для обробки різних видів інформації.

**Тема 2.** Введення та редагування тексту в текстовому процесорі MS Word.

**Тема 3.** Форматування символів, абзаців та сторінок в текстових документах.

**Тема 4.** Форматування стилями.

**Тема 5.** Робота з графічними об'єктами в текстових документах.

**Тема 6.** Створення, редагування та форматування таблиць засобами програми MS Word.

**Тема 7.** Використання стандартних та створення власних шаблонів засобами програми MS Word.

**Тема 8.** Створення автоформ засобами програми MS Word.

**Тема 9.** Застосування засобів автозаміна та автотекст. Використання параметрів пошуку та заміни.

**Тема 10.** Робота з великими текстовими документами. Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків, списку ілюстрацій, предметного покажчика.

#### **Змістовний модуль 2. Обробка інформації засобами програми MS Office Excel**

**Тема 1.** Введення та редагування даних до електронних таблиць MS Excel.

**Тема 2.** Форматування електронних таблиць MS Excel.

**Тема 3.** Використання різних типів фільтрів в електронних таблицях MS Excel.

**Тема 4.** Обробка числової інформації за допомогою математичних функцій.

**Тема 5.** Обробка числової інформації за допомогою статистичних функцій.

**Тема 6.** Обробка числової інформації за допомогою функцій дата та час.

**Тема 7.** Обробка числової інформації за допомогою логічних функцій.

**Тема 8.** Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel.

**Тема 9.** Розв'язування задач з використанням засобу «Пошук розв'язку».

**Тема 10.** Використання засобу Підсумки в електронних таблицях MS Excel.

**Тема 11.** Консолідація даних в MS Excel.

**Тема 12.** Використання Зведених таблиць для аналізу числових даних в електронних таблицях MS Excel.

#### **Змістовний модуль 3. Системи управління базами даних. MS Office Access**

**Тема 1.** Створення, редагування та форматування таблиць Access.

**Тема 2.** Використання масок в таблицях бази даних. Створення зв'язків між таблицями.

**Тема 3.** Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access. Фільтрація даних. Види фільтрів.

**Тема 4.** Створення форм за допомогою майстра та конструктора.

**Тема 5.** Створення простих запитів та запитів з параметрами засобами СУБД MS Access.

**Тема 6.** Створення запитів з полями, дані яких обчислюються засобами СУБД MS Access.

**Тема 7.** Складні запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць.

**Тема 8.** Використання звітів Access.

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
лк		пр	лаб	інд	с.р.	м.к	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Обробка інформації засобами програми MS Office Word</b>							
<b>Тема 1.</b> Вступ. Мета і завдання практики. Можливості програм офісного пакету для обробки різних видів інформації.	10	2				8	
<b>Тема 2.</b> Введення та редагування тексту в текстовому процесорі MS Word.	2		2				
<b>Тема 3.</b> Форматування символів, абзаців та сторінок в текстових документах.	2		2				
<b>Тема 4.</b> Форматування стилями.	2		2				
<b>Тема 5.</b> Робота з графічними об'єктами в текстових документах.	2		2				
<b>Тема 6.</b> Створення, редагування та форматування таблиць засобами програми MS Word.	10		2			8	
<b>Тема 7.</b> Використання стандартних та створення власних шаблонів засобами програми MS Word.	2		2				
<b>Тема 8.</b> Створення автоформ засобами програми MS Word.	2		2				
<b>Тема 9.</b> Застосування засобів автозаміна та автотекст. Використання параметрів пошуку та заміни.	2		2				
<b>Тема 10.</b> Робота з великими текстовими документами. Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків, списку ілюстрацій, предметного покажчика.	2		2				
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>18</b>			<b>16</b>	
<b>Змістовий модуль 2. Обробка інформації засобами програми MS Excel</b>							

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма							
	усього	у тому числі						
		лк	пр	лаб	інд	с.р.	м.к	
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Тема 1.</b> Введення та редагування даних до електронних таблиць MS Excel.	2		2					
<b>Тема 2.</b> Форматування електронних таблиць MS Excel.	2		2					
<b>Тема 3.</b> Використання різних типів фільтрів в електронних таблицях MS Excel.	10		2			8		
<b>Тема 4.</b> Обробка числової інформації за допомогою математичних функцій.	2		2					
<b>Тема 5.</b> Обробка числової інформації за допомогою статистичних функцій.	2		2					
<b>Тема 6.</b> Обробка числової інформації за допомогою функцій дата та час.	2		2					
<b>Тема 7.</b> Обробка числової інформації за допомогою логічних функцій.	2		2					
<b>Тема 8.</b> Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel.	2		2					
<b>Тема 9.</b> Розв'язування задач з використанням засобу «Пошук розв'язку».	10		2			8		
<b>Тема 10.</b> Використання засобу Підсумки в електронних таблицях MS Excel.	2		2					
<b>Тема 11.</b> Консолідація даних в MS Excel.	2		2					
<b>Тема 12.</b> Використання Зведених таблиць для аналізу числових даних в електронних таблицях MS Excel.	2		2					
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>40</b>		<b>24</b>			<b>16</b>		
<b>Змістовний модуль 3. Системи управління базами даних. MS Office Access</b>								



Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
		лк	пр	лаб	інд	с.р.	м.к
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Тема 1.</b> Створення, редагування та форматування таблиць Access.	10		2			8	
<b>Тема 2.</b> Використання масок в таблицях бази даних. Створення зв'язків між таблицями.	10		2			8	
<b>Тема 3.</b> Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access. Фільтрація даних. Види фільтрів.	2		2				
<b>Тема 4.</b> Створення форм за допомогою майстра та конструктора.	2		2				
<b>Тема 5.</b> Створення простих запитів та запитів з параметрами засобами СУБД MS Access.	2		2				
<b>Тема 6.</b> Створення запитів з полями, дані яких обчислюються засобами СУБД MS Access.	2		2				
<b>Тема 7.</b> Складні запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць.	2		2				
<b>Тема 8.</b> Використання звітів Access.	2		2				
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>32</b>		<b>16</b>			<b>16</b>	
<b>Разом</b>	<b>108</b>	<b>2</b>	<b>58</b>			<b>48</b>	

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Введення та редагування тексту в текстовому процесорі MS Word.	2
2.	Форматування символів, абзаців та сторінок в текстових документах.	2
3.	Форматування стилями.	2
4.	Робота з графічними об'єктами в тестових документах.	2
5.	Створення, редагування та форматування таблиць засобами програми MS Word.	2
6.	Використання стандартних та створення власних шаблонів засобами програми MS Word.	2
7.	Створення автоформ засобами програми MS Word.	2
8.	Застосування засобів автозаміна та автотекст. Використання параметрів пошуку та заміни.	2
9.	Робота з великими текстовими документами. Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків, списку ілюстрацій, предметного покажчика.	2
10.	Введення та редагування даних до електронних таблиць MS Excel.	2
11.	Форматування електронних таблиць MS Excel.	2
12.	Використання різних типів фільтрів в електронних таблицях MS Excel.	2
13.	Обробка числової інформації за допомогою математичних функцій.	2
14.	Обробка числової інформації за допомогою статистичних функцій.	2
15.	Обробка числової інформації за допомогою функцій дата та час.	2
16.	Обробка числової інформації за допомогою логічних функцій.	2
17.	Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel.	2
18.	Розв'язування задач з використанням засобу «Пошук розв'язку».	2
19.	Використання засобу Підсумки в електронних таблицях MS Excel.	2
20.	Консолідація даних в MS Excel.	2
21.	Використання Зведених таблиць для аналізу числових даних в електронних таблицях MS Excel.	2
22.	Створення, редагування та форматування таблиць Access.	2
23.	Використання масок в таблицях бази даних. Створення	2

	зв'язків між таблицями.	
24.	Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access. Фільтрація даних. Види фільтрів.	2
25.	Створення форм за допомогою майстра та конструктора.	2
26.	Створення простих запитів та запитів з параметрами засобами СУБД MS Access.	2
27.	Створення запитів з полями, дані яких обчислюються засобами СУБД MS Access.	2
28.	Складні запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць.	2
29.	Використання звітів Access.	2

**6. Навчально-методична карта дисципліни «Навчальна практика комп'ютерної техніки»**

Разом: 108год., лекції – 2 год., практичні роботи –58год., самостійна робота – 48 год.

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми практичних занять	Самостійна робота
Змістовий модуль І	Обробка інформації засобами програми MS Office Word	110 балів	Вступ. Мета і завдання практики. Можливості програм офісного пакету для обробки різних видів інформації.		10 балів
				Введення та редагування тексту в текстовому процесорі MS Word.	
				Форматування символів, абзаців та сторінок в текстових документах.	
				Форматування стилями.	
				Робота з графічними об'єктами в тестових документах.	
				Створення, редагування та форматування таблиць засобами програми MS Word.	
				Використання стандартних та створення власних шаблонів засобами програми MS Word.	
				Створення автоформ засобами програми MS Word.	
				Застосування засобів автозаміна та автотекст. Використання параметрів пошуку та заміни.	
	Робота з великими текстовими документами. Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків, списку ілюстрацій, предметного покажчика.				

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми практичних занять	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль II</b>	<b>Обробка інформації засобами програми MS Excel</b>	<b>142 бали</b>		Введення та редагування даних до електронних таблиць MS Excel.	<b>10 балів</b>
				Форматування електронних таблиць MS Excel.	
				Використання різних типів фільтрів в електронних таблицях MS Excel.	
				Обробка числової інформації за допомогою математичних функцій.	
				Обробка числової інформації за допомогою статистичних функцій.	
				Обробка числової інформації за допомогою функцій дата та час.	
				Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel.	
				Обробка числової інформації за допомогою логічних функцій.	
				Розв'язування задач з використанням засобу «Пошук розв'язку».	
				Використання засобу Підсумки в електронних таблицях MS Excel.	
				Консолідація даних в MS Excel.	
				Використання Зведених таблиць для аналізу числових даних в електронних таблицях MS Excel.	

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми практичних занять	Самостійна робота
Змістовий модуль II	Системи управління базами даних. MS Office Access	98 балів		Створення, редагування та форматування таблиць Access.	10 балів
				Використання масок в таблицях бази даних. Створення зв'язків між таблицями.	
				Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access. Фільтрація даних. Види фільтрів.	
				Створення форм за допомогою майстра та конструктора.	
				Створення простих запитів та запитів з параметрами засобами СУБД MS Access.	
				Створення запитів з полями, дані яких обчислюються засобами СУБД MS Access.	
				Складні запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць.	
				Використання звітів Access.	

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів
1.	Можливості текстового процесора MS Word для створення, редагування, форматування тексту, таблиць, графічних об'єктів.	8	5
2.	Можливості текстового процесора MS Word для створення шаблонів, автоформ, при роботі з великими документами.	8	5
3.	Використання функцій табличного процесора MS Excel для обробки числової інформації.	8	5
4.	Використання засобу підведення підсумків, консолідація та зведені таблиці для обробки числової інформації в середовищі електронних таблиць MS Excel.	8	5
5.	СУБД та їх види. СУБД MS Access.	8	5
6.	Способи пошуку інформації в базах даних MS Access.	8	5
<b>Разом</b>		<b>48</b>	<b>30</b>

### 8. Методи навчання

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

### 9. Методи контролю

- Модульні контрольні роботи.
- Залік.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота									
Змістовий модуль 1									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
6	11	11	11	11	16	11	11	11	11
110									

Поточне тестування та самостійна робота											
Змістовий модуль 2											
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
11	16	11	11	11	11	11	11	16	11	11	11
142											

Поточне тестування та самостійна робота							
Змістовий модуль 3							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
16	16	11	11	11	11	11	11
98							

**Коефіцієнт – 3,5**

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
69-74	<b>D</b>	задовільно	
60-68	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**11. Очікувані результати**

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- володіючи основними поняттями інформатики та комп'ютерної техніки демонструє вміння застосовувати їх до розв'язування завдань практичного змісту;
- знає можливості програм пакету MS Office для обробки різних видів інформації;
- створює, редагує та форматує текст в середовищі текстового процесора MS Word;
- працює з таблицями та графічними об'єктами в середовищі текстового процесора MS Word;
- працює з великими тестовими документами в середовищі текстового процесора MS Word;
- використовує різні види функцій для обробки числової інформації засобами табличного процесора MS Excel;
- здійснює пошук інформації в середовищі електронних таблиць MS Excel різними способами;
- будує графіки та діаграми в середовищі електронних таблиць MS Excel;
- використовує засоби Підсумки, Консолідація даних, Зведені таблиці для аналізу числової інформації;
- створює базу даних засобами програми MS Access;
- здійснює пошук інформації в базі даних MS Access різними способами та формує звіти.



## 12. Методичне забезпечення

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

## 13. 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 1 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 ВHV, 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. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
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. – Харків: Фолио, 2006. – 509 с.
5. Сокол І.В. Технологія Веб 2.0. Сайти, блоги, фотосервіси, карти знань/ Ірина Сокол. – К.: Шк. світ, 2011. – 128 с.

## 14. Інформаційні ресурси

1. <http://informaticon.narod.ru>
2. [informatics.net.ua/pidruchnik/informatika\\_morze\\_standart.pdf](http://informatics.net.ua/pidruchnik/informatika_morze_standart.pdf)
3. <http://www.smartboard.com.ua>