

**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
“ 31 ” 08 2016 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Інформатика і комп'ютерна техніка**

Галузі знань 0305 Економіка і підприємництво

Спеціальність 5.03050801 Фінанси і кредит

Київ – 2016 рік

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти
Програма № <u>2365</u>
<u>Жильцов</u> (підпис) (прізвище, ініціал)
<u>31</u> » <u>08</u> 20 <u>16</u>

Робоча програма «Інформатика і комп'ютерна техніка» для студентів галузі знань 0305 Економіка і підприємництво спеціальності 5.03050801 Фінанси і кредит

Розробник: Мащакевич 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 2016 року № 1

Голова циклової комісії

О.В. Головчанська

О.В. Головчанська

© _____, 20__ рік
© _____, 20__ рік

I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 0305 Економіка і підприємництво	Нормативна
Модулів – 3	Спеціальність: 5.03050801 Фінанси і кредит	Рік підготовки: 2-й
Змістових модулів – 3		Семестр: 3,4-й
Загальна кількість годин - 90		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 60 самостійної роботи студента - 30	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Лекції : 12 год. <i>I семестр: 6 год.</i> <i>II семестр: 6 год.</i>
		Лабораторні: 30 год. <i>I семестр: 16 год.</i> <i>II семестр: 14 год.</i>
		Індивідуальні: 12 год. <i>I семестр: 6 год.</i> <i>II семестр: 6 год.</i>
		Самостійна робота: 30 год. <i>I семестр: 15 год.</i> <i>II семестр: 15 год.</i>
		Модульна контрольна робота: 6 год. <i>I семестр: 2 год.</i> <i>II семестр: 4 год.</i>
		Вид підсумкового контролю: залік

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:

- сформувати в студентів основи комп'ютерної грамотності, яка включає знання, вміння і навички розв'язування задач за допомогою комп'ютера;
- сформувати в студентів основи інформаційної культури, які передбачають знання фундаментальних основ інформатики та обчислювальної техніки ;
- ознайомлення з основними галузями застосування нових інформаційних технологій в професійній діяльності;
- формування теоретичної бази знань у галузі інформатики і обчислювальної техніки;
- формування навичок роботи з програмами пакету Microsoft Office.

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;
- уміння створювати редагувати та формувати первинні таблиці реляційних баз даних засобами MS Access;
- уміння застосовувати маски та накладати умови до полів первинних таблиць;

- здатність виконувати фільтрацію даних у таблицях та формах з застосуванням логічних операторів;
- уміння створювати складні форми різними методами;
- розуміння можливостей застосування підлеглих та зв'язаних форм;
- уміння створювати поля, дані яких обчислюються;
- здатність створювати запити на вибірку даних з використанням логічних операторів для аналізу даних на основі декількох таблиць;
- здатність створювати звіти з графічним відображенням результатів;
- умінням застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word;
- здатність використовувати стандартні шаблони документів та створювати власні;
- 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, використовувати ділову графіку для аналізу даних;
- здатність вибору та застосування фінансових функцій для аналізу економічних результатів діяльності підприємства.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Системи управління базами даних. MS Office Access.

Тема 1. Бази даних, СУБД. СУБД MS Access. Застосування масок та умов при створенні таблиць.

Тема 2. Створення, редагування та форматування первинних таблиць Access. Створення зв'язків між таблицями.

Тема 3. Застосування масок та умов до полів таблиць. **Тема 4.** Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Створення полів з обчисленнями у формах.

Тема 4. Фільтрація даних. Види фільтрів. Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access.

Тема 5 Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Створення полів з обчисленнями у формах.

Тема 6. Створення підлеглих та зв'язаних форм.

Тема 7. Запити. Створення запитів за допомогою майстра та конструктора. Використання логічних операторів.

Тема 8. Створення запитів за допомогою майстра та конструктора. Використання логічних операторів.

Тема 9. Складні запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць. Створення полів, дані яких обчислюються.

Тема 10. Використання звітів Access. Імпорт та експорт даних. Створення наклейок та діаграм.

Тема 11. Використання звітів Access. Створення наклейок для масової розсилки.

Змістовий модуль 2. Обробка інформації засобами програми MS Office Word.

Тема 1. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word.

Тема 2. Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.

Тема 3. Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.

Тема 4. Поля. Використання полів для створення документів.

Тема 5. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.

Тема 6. Поля форми. Створення бланків документів.

Змістовий модуль 3. Обробка інформації засобами програми MS Office Excel.

Тема 1. Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel.

Тема 2. Абсолютні та відносні посилання. Ім'я комірки. Форматування таблиць. Застосування формул та функцій.

Тема 3. Обробка електронних таблиць. Упорядкування і фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.

Тема 4. Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях. Умовне форматування.

*** Розв'язування прикладних задач з застосування статистичних та фінансових функцій засобами MS Excel винесено на програму навчальної практики.**

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
лекції		практичні	лабораторні	інд	с.р.	ПМК	
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Системи управління базами даних MS Office Access							
Тема 1. Бази даних, СУБД. СУБД MS Access. Застосування масок та умов при створенні таблиць.	10	2				5	
Тема 2. Створення, редагування та форматування первинних таблиць Access. Створення зв'язків між таблицями.	2			2			
Тема 3. Застосування масок та умов до полів таблиць.	2			2			
Тема 4. Фільтрація даних. Види фільтрів. Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access.	4			2	2		
Тема 5 Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Створення полів з обчисленнями у формах.	2			2			
Тема 6. Створення підлеглих та зв'язаних форм.	2			2			
Тема 7. Запити. Створення запитів за допомогою майстра та конструктора. Використання логічних операторів.	10	2				5	
Тема 8. Створення запитів за допомогою майстра та конструктора. Використання логічних операторів.	4			2	2		
Тема 9. Складні запити. Побудова запитів на основі	2			2			

кількох таблиць. Створення полів, дані яких обчислюються.							
Тема 10. Використання звітів Access. Імпорт та експорт даних. Створення наклейок та діаграм.	2	2					
Тема 11. Використання звітів Access. Створення наклейок для масової розсилки.	4			2	2		
Тема 12. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовим модулем 1	46	6		16	6	10	2
Модуль 2							
Змістовий модуль 2. Обробка інформації засобами програми MS Office Word							
Тема 1. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word.	2	2					
Тема 2. Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.	10			2		5	
Тема 3. Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.	4			2	2		
Тема 4. Поля. Використання полів для створення документів.	2	2					
Тема 5. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.	2			2			
Тема 6. Поля форми. Створення бланків документів.	12			2	2	5	
Тема 7. Модульна	2						2

контрольна робота.							
Разом за змістовим модулем 2	34	4		8	4	10	2
Змістовий модуль 3. Обробка інформації засобами програми MS Office Excel							
Тема 1. Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel.	10	2					
Тема 2. Абсолютні та відносні посилання. Ім'я комірки. Форматування таблиць. Застосування формул та функцій.	2			2		5	
Тема3. Обробка електронних таблиць. Упорядкування і фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.	2			2			
Тема 4. Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях. Умовне форматування.	12			2	2	5	
Тема 8. Модульна контрольна робота.	2						2
Разом за змістовим модулем 3	28	2		6	2	10	2
Усього годин	90	12		30	12	30	6

*** Розв'язування прикладних задач з застосування статистичних та фінансових функцій засобами MS Excel винесено на програму навчальної практики.**

5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Створення, редагування та форматування первинних таблиць Access. Створення зв'язків між таблицями.	2
3	Застосування масок та умов до полів таблиць.	2
4	Фільтрація даних. Види фільтрів. Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access.	2
5	Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Створення полів з обчисленнями у формах.	2
6	Створення підлеглих та зв'язаних форм.	2
7	Складні запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць. Створення полів, дані яких обчислюються.	2
8	Використання звітів Access. Створення наклейок для масової розсилки.	2
9	Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.	2
10	Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.	2
11	Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.	2
12	Поля форми. Створення бланків документів.	2
13	Абсолютні та відносні посилання. Ім'я комірки. Форматування таблиць. Застосування формул та функцій.	2
14	Обробка електронних таблиць. Упорядкування і фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.	2
15	Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях. Умовне форматування.	2
	Всього	30

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
1	Бази даних, СУБД. СУБД MS Access. Застосування масок та умов при створенні таблиць.	5	5
2	Запити. Створення запитів за допомогою майстра та конструктора. Використання логічних операторів.	5	5

3	Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.	5	5
4	Поля форми. Створення бланків документів.	5	5
5	Абсолютні та відносні посилання. Ім'я комірки. Форматування таблиць. Застосування формул та функцій.	5	5
6	Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях. Умовне форматування.	5	5
	Разом	30	30

7. Навчально-методична картка з дисципліни інформатика та комп'ютерна техніка

Разом: 90 год., лекції –12 год., лабораторні роботи – 30 год., індивідуальна робота – 12 год., самостійна робота – 30 год
підсумковий контроль – 6 год.

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми лабораторних робіт	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовий модуль І	Системи управління базами даних MS Office Access	126 балів	Бази даних, СУБД. СУБД MS Access. Застосування масок та умов при створенні таблиць.		10 балів	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)
				Створення, редагування та форматування первинних таблиць Access. Створення зв'язків між таблицями.		
				Застосування масок та умов до полів таблиць.		
				Фільтрація даних. Види фільтрів. Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access.		
				Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора. Створення полів з обчисленнями у формах.		
				Створення підлеглих та зв'язаних форм		
			Запити. Запити. Створення запитів за допомогою майстра та конструктора. Використання логічних операторів.			

				Створення запитів за допомогою майстра та конструктора. Використання логічних операторів.		
				Складні запити. Побудова запитів на основі кількох таблиць. Створення полів, дані яких обчислюються.		
			Використання звітів Access. Імпорт та експорт даних. Створення наклейок та діаграм.			
				Використання звітів Access. Створення наклейок для масової розсилки.		
Змістовний модуль II	Обробка інформації засобами програми MS Office Word	81 бал	Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word.		10 балів	Модульна контрольна робота 2 (25 балів)
				Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту.		
				Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.		
			Поля. Використання полів для створення документів.			
				Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.		
				Поля форми. Створення бланків документів.		

Змістовий модуль ІІІ			
Обробка інформації засобами програми MS Office Excel			
69 балів		Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel.	
		Абсолютні та відносні посилання. Ім'я комірки. Форматування таблиць. Застосування формул та функцій.	
		Обробка електронних таблиць. Упорядкування і фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр.	
		Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях. Умове форматування	
10 балів			
			Модульна контрольна робота 3(25 балів)

8. Методи навчання

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

9. Методи контролю

- Модульні контрольні роботи.
- Залік.

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:

- вміє застосовувати пакет програм Microsoft Office для створення, збереження, обробки, друку та масової розсилки документації підприємства;
- вміє створювати та обробляти таблиці, форми, запити в реляційних базах даних та формувати на їх основі нерегламентовані звіти;
- демонструє вміння застосування фінансових функцій для аналізу та графічного відображення економічних результатів діяльності підприємства;
- вміє готувати до друку швидкі публікації: буклети, бюлетені, календарі, візитні картки тощо;
- 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											
Змістовий модуль 1											
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	мкр
6	11	11	11	11	11	6	11	11	1	11	25
126											

4 семестр

Поточне тестування та самостійна робота, модульна контрольна робота											Всього балів
Змістовий модуль 2							Змістовий модуль 3				276
T1	T2	T3	T4	T5	T6	мкр	T1	T2	T3	T4	
1	16	11	1	11	16	25	1	16	11	16	25
81							69				100

Коефіцієнт – 2,76

13. 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

14. Рекомендована література

Базова

1. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навч. посіб./О.П.Буйницька – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
2. Сокол І.М. Технологія Веб 2.0. Сайти, блоги, фотосесія, карти знань/ І.М. Сокол – К.:Шк.світ, 2011.-128с.
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. 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. 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.
2. Березовський. Основи комп'ютерної графіки: [Навч. посіб] / Б.С. Березовський, В.О. Потієнко, І.О. Завадський. - К.: Вид. група ВНУ, 2009. – 400 с.: іл.
3. Глинський Я.М. Практикум з інформатики: Навч. посіб. Самоучитель/Я.М.Глинський – 11-те вид. – Львів: СПД Глинський, 2008. – 296 с.
4. Сорока П.М. Практикум з Excel: поглиблений курс: посібник/ П.М.Сорока, Н.В. Вовковінська. – К.: Шк. Світ, 2009. -128 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Сало О.В. Соціальні сервіси Веб 2.0 як засоби освітньої діяльності/ О.В.Сало – [Електронний ресурс] Режим доступу до ресурсу: http://www.rusnauka.com/29_DWS_2009/Pedagogica/53885.doc.htm
2. Матеріали з Вікіпедії/ – [Електронний ресурс] Режим доступу до ресурсу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Сервіси_та_послуги_Google
3. Литвинова С. Хмарні сервіси Офіс 365 [Електронний ресурс] / С. Литвинова, О. Спирін, Л. Анікіна // Київ - \"Компринт\". – 2015. – Режим доступу до ресурсу: <http://lib.iitta.gov.ua/10252/1/ФАКУЛЬТАТИВ%20-%20Office365-Библиотека.pdf>.