

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

для студентів

спеціальності

072 Фінанси, банківська справа

та страхування

освітньо-професійної програми

Фінанси і кредит

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр



Київ-2023

Розробник: Машакевич Олег Мар'янович, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Машакевич Олег Мар'янович

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

Протокол від « 30 » серпня 2023 року № 1

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Робочу програму перевірено

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., протокол №\_\_

### 1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	3 /90	
Курс	2	
Семестр	3	4
Кількість змістових модулів з розподілом:	3	
Обсяг кредитів	2	1
Обсяг годин, в тому числі:	60	30
Аудиторні	28	14
Модульний контроль	4	2
Семестровий контроль	-	
Самостійна робота	28	14
Форма семестрового контролю	Залік	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** сформувати теоретичні знання, практичні вміння та навички роботи з комп'ютером та прикладними програмами, які необхідні для ефективного застосування інформаційних технологій у навчальному процесі, науковій і професійній діяльності, подальшому набутті необхідних знань; підготовці студентів до раціонального використання інформаційних технологій у професійній діяльності; сформувати комп'ютерну грамотність та ІКТ-компетентності.

### **Завдання:**

- ознайомлення з основними галузями застосування нових інформаційних технологій в професійній діяльності;
- сформувати в студентів основи комп'ютерної грамотності, яка включає знання, вміння і навички розв'язування задач за допомогою комп'ютера;
- формування навичок роботи з програмами пакету Microsoft Office;
- розкрити значення основ інформаційної культури у загальній і професійній освіті людини, вплив засобів сучасних інформаційних технологій на науково-технічний і соціально-економічний розвиток суспільства.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i><b>Загальні компетентності</b></i>		
<b>ЗК 6</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<b>ЗК 7</b>	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<b>ЗК 8</b>	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<i><b>Спеціальні компетентності</b></i>		
<b>СК8</b>	Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<i><b>Предметні компетентності</b></i>		
	Розуміння ролі ІКТ у сучасному інформаційному суспільстві	Модуль 1: 1 Модуль 3: 1-7
	Усвідомлення можливостей використання офісних програм, комп'ютерних мереж для розв'язання задач, що виникають у практичній діяльності	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7
	Здатність застосовувати логічні операторів для	Модуль 2: 1-7

	аналізу даних на основі декількох таблиць та створювати звіти з графічним відображенням результатів	
	Уміння використовувати MS Word для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів.	Модуль 1: 2-7
	Уміння застосовувати поля та поля форм при створенні фінансових документів засобами MS Word	Модуль 1: 2-7
	Уміння працювати зі списками, упорядковувати та відфільтрувати дані, підводити підсумки, консолідувати дані засобами програми MS Excel, використовувати ділову графіку для аналізу даних	Модуль 2: 1-7
	Здатність вибору та застосування фінансових функцій для аналізу економічних результатів діяльності підприємства	Модуль 2: 1-7

### 3. Результати навчання за дисципліною

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

– застосовує сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування (РН 07);

– здійснює пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності (РН 08);

– виявляє навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструє гнучке мислення, відкритість до нових знань (РН 15);

– вміє застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань;.

– володіючи основними поняттями інформатики та комп'ютерної техніки демонструє вміння застосовувати їх до розв'язування завдань практичного змісту;

– обирає необхідне програмне забезпечення та раціональні шляхи розв'язання завдань професійного характеру;

– обробляє різні види інформації за допомогою програм пакету MS Office;

– працює в локальній та глобальній комп'ютерній мережі;

– використовує сервіси мережі Інтернет для вирішення професійних задач;

– використовує хмарні технології для обробки інформації.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт				
		Аудиторні				Самостійна
		Лекції	практичні	лабораторні	індивідуальні	
<b>Модуль 1. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word</b>						
Тема 1. Вступ. Правила ТБ. 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	6		2			4
Тема 3. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word	7		2			5
Тема 4. Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць	2		2			
Тема 5. Робота зі шпальтами	2		2			
Тема 6. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки	2		2			
Тема 7. Поля форми. Створення бланків документів	7		2			5
Модульна контрольна робота	2					
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>14</b>
<b>Модуль 2. Обробка інформації засобами програми MS Office Excel</b>						
Тема 1. Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel	2	2				
Тема 2. Використання функцій електронних таблиць MS Excel для обробки числової інформації.	2		2			
Тема 3. Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях.	7		2			5
Тема 4. Використання автофільтра та розширеного фільтра для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel.	2		2			
Тема 5. Використання табличного процесора для аналізу та вибірки інформації штатного розпису	7		2			5

підприємства						
Тема 6. Використання можливостей програми MS Office Excel для аналізу економічної інформації.	2		2			
Тема 7. Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel	6		2			4
Модульна контрольна робота	2					
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>14</b>
<b>Модуль 3. Технологія опрацювання інформації засобами MS Office PowerPoint, MS Office Publisher та Free Video Editor</b>						
Тема 1. Мультимедійні презентації. MS Publisher. Free Video Editor	2	2				
Тема 2. Створення презентації. Використання відео- та звукових файлів в презентації. Налаштування різних видів гіперпосилань в презентаціях	7		2			5
Тема 3. Створення календарів та візиток за допомогою програми MS Publisher	2		2			
Тема 4. Створення інформаційного буклету за допомогою програми MS Publisher	2		2			
Тема 5. Публікації для друку. Планування та створення бюлетенів	7		2			5
Тема 6. Створення фільму засобами програми Free Video Editor	2		2			
Тема 7. Додавання відео та музичного супроводу до фільму	6		2			4
Модульна контрольна робота	2					
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>14</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90*</b>	<b>6</b>	<b>36</b>			<b>42</b>

\* З урахуванням МКР (6 год.)



#### 4. Програма навчальної дисципліни

##### *Змістовий модуль 1. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word*

**Тема 1.** Вступ. Правила ТБ. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word. Предмет і зміст дисципліни. Сучасні інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word.

*Ключові слова:* інформаційні технології, інформаційна система, комп'ютерна техніка, MS Word, шаблони.

*Література:* [1].

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

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у навчальному процесі. Поняття про стиль, форматування стилями. Шаблони. Створення документа як шаблону. Формат збереження шаблону.

*Ключові слова:* текстовий редактор, шаблони, стиль, формат.

*Література:* [1].

**Тема 3.** Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word. Поняття шаблону. Стандартні шаблони. Створення власних шаблонів.

*Ключові слова:* текстовий редактор, шаблони, стиль, формат.

*Література:* [1]

**Тема 4.** Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць.

З'ясування методичних можливостей використання текстового редактора у професійній діяльності.

*Ключові слова:* таблиця, редагування, форматування, Smart Art.

*Література:* [1]

**Тема 5.** Шпальти. Робота зі шпальтами.

Використання шпальт при створення бланків в документах.

*Ключові слова:* шпальти, налаштування шпальт.

*Література:* [1]

**Тема 6.** Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки.

Використання стандартних полів. Створення документів для масової розсилки. Використання майстра злиття документів.

*Ключові слова:* Стандартні поля, поля злиття, документи масової розсилки, майстер злиття документів.

*Література:* [1]

**Тема 7.** Поля форми. Створення бланків документів.

Види полів форм. Розміщення полів форми на панель швидкого доступу. Застосування полів форм в документах і бланках. Налаштування властивостей полів форм.

*Ключові слова:* поле, поле форми, властивості поля форми.

*Література:* [1]

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

**Тема 1.** Обробка табличної інформації засобами табличного процесора.

Компоненти списків. Створення списків за допомогою форм. Упорядкування і фільтрація даних. Автофільтр. Розширений фільтр. Загальні фільтри. Математичні функції, статистичні функції. Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях. Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях.

*Ключові слова:* табличний процесор, список, поле, запис, фільтри, автофільтр, розширений, загальні фільтри, математичні функції, статистичні функції, діаграма, графік, гістограма, кругова діаграма.

*Література:* [1, 2, 4].

**Тема 2.** Використання функцій електронних таблиць MS Excel для обробки числової інформації.

Категорії функцій. Методи їх вставляння та застосування. Компоненти списків. Створення списків за допомогою форм. Розв'язування прикладних задач.

*Ключові слова:* табличний процесор, список, поле, запис, математичні функції, статистичні функції.

*Література:* [1, 2, 4].

**Тема 3.** Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях.

Поняття логічних конструкцій. Категорії логічних функцій. Застосування логічних функцій для розв'язування прикладних задач.

*Ключові слова:* табличний процесор, логічні функції, застосування логічних функцій.

*Література:* [1, 2, 4].

**Тема 4.** Використання автофільтра для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel.

Види фільтрів. Застосування автофільтру. Застосування розширеного фільтру. Сортування записів у таблицях.

*Ключові слова:* табличний процесор, фільтри, застосування фільтрів, сортування записів.

*Література:* [1, 2, 4].

**Тема 5.** Використання табличного процесора для аналізу та вибірки інформації штатного розпису підприємства

Використання функцій та логічних конструкцій для аналізу інформації засобами MS Office Excel.

**Ключові слова:** *табличний процесор, запис, функція, аналіз інформації.*

**Література:** [1, 2, 4].

**Тема 6.** Використання табличного процесора для аналізу економічної інформації. Застосування логічних конструкцій для аналізу та вибірки інформації.

Поєднання декількох логічних конструкцій для аналізу інформації засобами MS Office Excel.

**Ключові слова:** *табличний процесор, запис, функція, аналіз інформації.*

**Література:** [1, 2, 4].

**Тема 7.** Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel.

Розв'язування прикладної задачі з використанням візуалізації та діаграм.

**Ключові слова:** *табличний процесор, математичні функції, статистичні функції, діаграма, графік, гістограма, кругова діаграма.*

**Література:** [1, 2, 4].

### ***Змістовий модуль 3. Технологія опрацювання навчальної інформації засобами MS Office PowerPoint, MS Office Publisher та Free Video Editor***

**Тема 1.** Пошук інформаційних ресурсів для створення презентації. Створення презентацій. Використання відео- та звукових файлів в презентаціях. Публікації для друку. Місце публікацій в навчальному процесі. Планування та створення бюлетенів. Створення інформаційного буклету та об'яв. Створення грамот та програмок. Створення фільму. Робота зі звуком при створенні фільму.

**Ключові слова:** *мультимедія, презентація, слайд, макет слайду, анімація, гіперпосилання, публікація, бюлетень, буклет, грамот, програмка, відео файл, звуковий файл, відеоролик, кадр, шкала часу, шкала розкадровки, відео переходи.*

**Література:** [1, 2, 4].

**Тема 2.** Створення презентації засобами програми MS PowerPoint.

Вимоги до презентації. Створення презентації за обраною темою. Використання відео- та звукових файлів в презентації. Налаштування різних видів гіперпосилань в презентаціях. Використання в презентації гіперпосилань та переходів.

**Ключові слова:** *презентація, слайд, макет слайду, анімація, гіперпосилання.*

**Література:** [1, 2, 4].

**Тема 3.** Створення календарів та візиток за допомогою програми MS Publisher.

Використання MS Publisher для створення візиток, календарів, вітальних листівок та грамот

**Ключові слова:** *публікація, видавнича система, візитна картка, календар, MS Publisher.*

**Література:** [1, 2, 4].

**Тема 4.** Створення інформаційного буклету за допомогою програми MS Publisher.

Використання MS Publisher для створення буклетів. Створення буклету.

**Ключові слова:** публікація, видавнича система, буклет, буклет, MS Publisher.

**Література:** [2, 4].

**Тема 5.** Планування та створення бюлетенів.

Використання MS Publisher для створення бюлетенів. Створення інформаційного бюлетеню.

**Ключові слова:** публікація, видавнича система, інформаційний бюлетень, MS Publisher.

**Література:** [2, 4].

**Тема 6.** Створення фільму засобами програми Free Video Editor.

Поняття проекту відео. Конвертація відеофайлів. Створення відеороликів з використанням програми Free Video Editor.

**Ключові слова:** поняття проекту відео, конвертація відеофайлів, створення відеороликів

**Література:** [4, 9].

**Тема 7.** Додавання відео та музичного супроводу до фільму.

Створення відеороликів з використанням програми Free Video Editor.

Додавання відео та музичного супроводу до фільму. Додавання підписів і титрів.

**Ключові слова:** поняття проекту відео, конвертація відеофайлів, створення відеороликів.

**Література:** [4, 9].

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень студентів є рівень розвитку їх компетентностей, які інтегрують знання, вміння, навички, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісне ставлення до навколишньої дійсності. При оцінюванні навчально-пізнавальної діяльності студентів збалансовано оцінюються всі три компоненти, що відповідають складникам компетентності: діяльнісний (діяльність/уміння), знаннєвий (знання), ціннісний (ставлення).

Формами оцінювання можуть бути:

- виконання завдань практичного змісту;
- тестування за допомогою програмних засобів або онлайн-сервісів;
- врахування особистих досягнень в опануванні інформаційних технологій;
- співбесіда (інтерв'ю) як доповнення до тестування або практичної роботи;
- взаємоконтроль студентів у парах або групах та самооцінка.

Оцінювання практичних завдань здійснюється за 12-бальною шкалою.

#### Критерії оцінювання навчальних досягнень за 12-бальною шкалою

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за 12-ти бальною шкалою
I. Початковий	1	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"><li>– розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі;</li><li>– знає і виконує правила безпеки життєдіяльності під час роботи з комп'ютерною технікою</li></ul>
	2	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"><li>– розпізнає окремі об'єкти, явища і факти предметної галузі та може фрагментарно відтворити знання про них</li></ul>
	3	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"><li>– має фрагментарні знання незначного загального обсягу (менше половини навчального матеріалу) за відсутності сформованих умінь та навичок</li></ul>
II. Середній	4	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"><li>– має початковий рівень знань, значну (більше половини) частину навчального матеріалу може відтворити;</li><li>– виконує елементарне навчальне завдання із допомогою вчителя;</li><li>– має елементарні навички роботи на комп'ютері</li></ul>
	5	Студент (студентка): <ul style="list-style-type: none"><li>– має рівень знань вищий, ніж початковий;</li><li>– може з допомогою вчителя відтворити значну частину навчального матеріалу;</li><li>– має стійкі навички виконання елементарних дій з опрацювання даних на комп'ютері</li></ul>

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за 12-ти бальною шкалою
	6	<p>Студент (студентка):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пояснює основні поняття навчального матеріалу;</li> <li>– може самостійно відтворити значну частину навчального матеріалу;</li> <li>– вміє за зразком виконати просте навчальне завдання;</li> <li>– має стійкі навички виконання основних дій з опрацювання даних на комп'ютері</li> </ul>
III. Достатній	7	<p>Студент (студентка):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вміє застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях;</li> <li>– може пояснити основні процеси, що відбуваються під час роботи інформаційної системи, та наводити власні приклади на підтвердження деяких тверджень;</li> <li>– вміє виконувати навчальні завдання передбачені програмою</li> </ul>
	8	<p>Студент (студентка) вміє:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– аналізувати навчальний матеріал, в цілому самостійно застосовувати його на практиці;</li> <li>– контролювати власну діяльність;</li> <li>– самостійно виправляти вказані вчителем помилки;</li> <li>– самостійно визначати спосіб розв'язування навчальної задачі;</li> <li>– використовувати довідкові системи програмних засобів</li> </ul>
	9	<p>Студент (студентка):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці;</li> <li>– вміє систематизувати і узагальнювати отримані відомості;</li> <li>– самостійно знаходить і виправляє допущені помилки;</li> <li>– може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання навчального завдання;</li> <li>– використовує електронні засоби для пошуку потрібних відомостей</li> </ul>
IV. Високий	10	<p>Знання, вміння і навички учня відповідають вимогам державної програми у повному обсязі.</p> <p>– Студент (студентка):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– володіє міцними знаннями, самостійно визначає проміжні етапи власної навчальної діяльності, аналізує нові факти, явища;</li> <li>– вміє самостійно знаходити додаткові відомості та використовує їх для реалізації поставлених перед ним навчальних завдань, судження його логічні і достатньо обґрунтовані;</li> <li>– має сформовані навички керування інформаційними системами</li> </ul>
	11	<p>Студент (студентка):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– володіє узагальненими знаннями з предмета;</li> <li>– вміє планувати особисту навчальну діяльність, оцінювати результати власної практичної роботи;</li> <li>– вміє самостійно знаходити джерела даних і відомостей та використовувати їх відповідно до мети і завдань власної пізнавальної діяльності;</li> <li>– використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;</li> <li>– вміє виконувати завдання, не передбачені навчальною програмою;</li> <li>– має стійкі навички керування інформаційними системами</li> </ul>

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за 12-ти бальною шкалою
	12	Студент (студентка): – має стійкі системні знання та творчо їх використовує у процесі продуктивної діяльності; – вільно опановує та використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань та розв'язування задач; – має стійкі навички керування інформаційними системами в нестандартних ситуаціях

## 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
1	Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту	4	12
2	Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word.	5	12
3	Поля форми. Створення бланків документів.	5	12
4	Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях.	5	12
5	Використання табличного процесора для аналізу та вибірки інформації штатного розпису підприємства	5	12
6	Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel	4	12
7	Створення презентації. Використання відео- та звукових файлів в презентації. Налаштування різних видів гіперпосилань в презентаціях.	5	12
8	Публікації для друку. Планування та створення бюлетенів.	5	12
9	Додавання відео та музичного супроводу до фільму	4	12
	<b>Разом</b>	<b>42</b>	

### Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами.

Виконання завдань самостійної роботи оцінюється за 12-ти бальною системою.

### 6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль проводиться у вигляді:

- тестування;
- виконанні практичної роботи;
- комбіновано.

Контрольна робота включає питання на вибір однієї правильної відповіді, множинний вибір, впорядкування, встановлення відповідності, з відкритою відповіддю.

### 6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Під час вивчення дисципліни застосовується така форма семестрового контролю як залік. Виставляється за результатами виконання студентами програми курсу.

### 6.5. Шкала оцінювання

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



### Шкала відповідності оцінок за 12-бальною і 100-бальною шкалою

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою
12	A	98-100
11	A	94-97
10	A	90-93
9	B	86-89
8	B	82-85
7	C	75-81
6	D	69-74
5	E	65-68
4	E	60-64
3	FX	35-59
2	F	20-34
1	F	0-19

## 7. Навчально-методична карта дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології»

**Разом: 90 год., лекції – 6 год., практична робота – 36 год. самостійна робота – 42 год., підсумковий контроль – 6 год.**

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми практичних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
<b>Змістовний модуль І</b>	<i>Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word</i>	<b>12 балів</b>	Вступ. Правила ТБ. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word		<b>12 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 1 (12 балів)</b>
			Застосування стилів. Створення власного стилю. Створення змісту, зносок та приміток. Використання автозаміни та автотексту			
			Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word			
			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			

<b>Змістовий модуль II</b>	<i>Обробка інформації засобами програми MS Office Excel</i>	<b>12 балів</b>	Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel		<b>12 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 2 (12 балів)</b>
			Використання функцій електронних таблиць MS Excel для обробки числової інформації			
			Використання умовних операторів для обробки інформації в таблицях			
			Використання автофільтра та розширеного фільтра для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel			
			Використання табличного процесора для аналізу та вибірки інформації штатного розпису підприємства			
			Використання табличного процесора для аналізу та вибірки інформації штатного розпису підприємства			
			Побудова графіків та діаграм в електронних таблицях MS Excel			
<b>Змістовий модуль III</b>	<i>Основи телекомунікаційних технологій</i>	<b>12 балів</b>	Мультимедійні презентації. MS Publisher. Free Video Editor	Створення презентації. Використання відео- та звукових файлів в презентації. Налаштування різних видів гіперпосилань в презентаціях	<b>12 балів</b>	<b>Модульна контрольна робота 3 (12 балів)</b>
			Створення календарів та візиток за допомогою програми MS Publisher			
			Створення інформаційного буклету за допомогою програми MS Publisher			
			Публікації для друку. Планування та створення бюлетенів			
			Створення фільму засобами програми Free Video Editor			
			Додавання відео та музичного супроводу до фільму			

## **8. Рекомендовані джерела**

### **Основна (базова)**

1. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. К. : Центр учбової літератури, 2019. 240 с.
2. Вовкодав О.В., Ліп'яніна Х.В. Сучасні інформаційні технології : навч. посіб. Тернопіль, 2017. 500 с.
3. Гірінова Л.В., Сибірякова І.Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1: Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем: навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с.
4. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С., Гуляєва О.А., Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навч. посіб. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с

### **Додаткова**

5. Інформатика та комп'ютерна техніка: конспект лекцій для студентів рік денної форми навчання з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка». Спеціальності 242 «Туризм». Одеса, 2019. 97 с.
6. Морзе Н.В. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10(11) кл. закладів загальної середньої освіти. К. : УОВЦ «Оріон», 2018. 240 с.
7. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А., Шахатко В.В.; Інформатика 11 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл. : рівень стандарту. За заг. ред. М.З. Згуровського. К. : Генеза, 2011. 304 с.

### **Додаткові ресурси**

1. Відеоредактор VSDC. URL : <https://www.videosoftdev.com/>