

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.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

Організація виробництва

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 1140

Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціали)

«__» _____ 2023 р.

Київ-2023

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

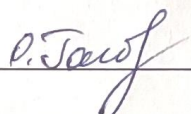
Викладач: Мацакевич Олег Мар'янович

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 практики

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид практики	навчальна
Загальний обсяг кредитів/годин	3 / 90
Курс	3
Семестр	5
Кількість змістовних компонентів	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин	90
Тривалість (у тижнях)	2
Форма семестрового контролю	залік

2. База навчальної практики

Базою навчальної практики є Фаховий коледж «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка.

3. Мета та завдання навчальної практики

Метою навчальної практики з комп'ютерної техніки є закріплення і поглиблення теоретичних знань, практичних вмінь і навичок використання комп'ютера та основних програм пакету MS Office, які необхідні для ефективного та раціонального вирішення завдань професійної діяльності.

Основними завданнями є:

- закріпити та поглибити теоретичні знання, практичні вміння та навички використання текстового процесора MS Word для обробки текстової інформації;
- закріпити та поглибити теоретичні знання, практичні вміння та навички використання табличного процесора MS Excel для обробки числової інформації;
- закріпити та поглибити теоретичні знання, практичні вміння та навички створення та обробки зображень;
- закріпити та поглибити теоретичні знання, практичні вміння та навички при роботі у мережі Інтернет.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Фахові компетентності</i>		
ФК11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління, використовувати управлінське, облікове, комунікативне програмне забезпечення	Модуль 1: 1-9 Модуль 2: 1-6 Модуль 3: 1-4
<i>Предметні компетентності</i>		
	Використовувати навички роботи з програмним забезпеченням при виконанні посадових обов'язків в сфері управлінської діяльності, використовувати інформаційно-комунікаційні технології	Модуль 1: 1-9 Модуль 2: 1-6 Модуль 3: 1-4
	здатність демонструвати знання про можливості програм пакету MS Office для обробки різних видів інформації	Модуль 1: 1-9
	Уміння використовувати ділову графіку для візуалізації результатів фінансової діяльності	Модуль 2: 1-4
	Усвідомлення можливостей технологій інформаційного суспільства (мережі Інтернет, сервісів Web 2.0, мобільних телекомунікаційних пристроїв) для обміну інформацією та пошуку законодавчих актів	Модуль 3: 1-4
	Здатність до ефективного використання основних сервісних служб мережі Інтернет	Модуль 3: 1-4

	Здатність вибору та застосування фінансових функцій для аналізу економічних результатів діяльності підприємства	Модуль 2: 1-6
--	---	---------------

4. Результати проходження практики

У результаті проходження практики студент:

- використовує навички роботи з програмним забезпеченням при виконанні посадових обов'язків в сфері управлінської діяльності, використовувати інформаційно-комунікаційні технології (ПРН2);
- демонструє знання про основні задачі та провідні галузі практичного застосування комп'ютерної графіки;
- демонструє знання про можливості програм пакету MS Office для обробки різних видів інформації;
- вміє вводити, редагувати та форматовувати текстову інформацію в середовищі текстового процесора MS Word;
- вміє працювати з таблицями та графічними об'єктами в середовищі текстового процесора MS Word;
- вміє працювати з великими тестовими документами в середовищі текстового процесора MS Word;
- вміє використовувати функції для обробки числової інформації засобами табличного процесора MS Excel;
- вміє використовувати засоби Консолідація даних, Зведені таблиці для аналізу числової інформації;
- вміє створювати та редагувати векторні та растрові зображення;
- вміє здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет та аналізувати отриману інформацію
- вміє створювати та редагувати спільні документи.

5. Структура навчальної практики

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт			
	Усього	Аудиторна		Самостійна
		Лекції	Практичні	
<i>Змістовий модуль 1. Обробка інформації засобами програми MS Office Word</i>				
Тема 1. Вступ. Мета і завдання практики. Можливості програм офісного пакету для обробки різних видів інформації.	2	2		
Тема 2. Введення та редагування тексту в текстовому процесорі MS Word.	7		2	5
Тема 3. Форматування символів, абзаців, сторінок.	9		4	5
Тема 4. Робота з графічними об'єктами в тестових документах.	7		2	5
Тема 5. Створення, редагування та форматування таблиць засобами програми MS Word.	9		4	5
Тема 7. Поля. Застосування полів форм для створення шаблонів документів.	2		2	
Тема 8 Поля злиття. Створення документів для масової розсилки.	2		2	
Разом за змістовим модулем 1	38	2	16	20
<i>Змістовий модуль 2. Обробка інформації засобами програми MS Excel</i>				
Тема 1. Введення та редагування даних до електронних таблиць MS Excel.	2		2	
Тема 2. Форматування електронних таблиць MS Excel.	2		2	5
Тема 3. Робота з абсолютними та відносними посиланнями. Робота з аркушами книги.	7		2	5
Тема 4. Використання ділової графіки для візуалізації економічної інформації	7		2	5
Тема 5. Обробка числової інформації за допомогою логічних функцій.	9		4	5
Разом за змістовим модулем 2	32		12	20
<i>Змістовний модуль 3. Телекомунікаційні технології. Обробка інформації у мережі Інтернет</i>				
Тема 1. Застосування реляційних баз даних у фінансово-	7		2	5

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт			
	Усього	Аудиторна		Самостійна
		Лекції	Практичні	
економічній діяльності підприємства.				
Тема 2. Створення, редагування та форматування первинних таблиць Access.	7		2	5
Тема 3. Застосування форм, запитів та звітів	6		2	4
Разом за змістовим модулем 3	20		6	14
Разом	90	2	34	54

6. Зміст навчальної практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Навчальна практика студентів проходить у Фаховому коледжі «Універсум» у комп'ютерному класі. Студенти розв'язують прикладні задачі з використанням прикладних програм пакету Microsoft Office, графічних редакторів та мережі Інтернет:

– Обробка інформації засобами програми MS Office Word. Введення та редагування тексту в текстовому процесорі MS Word. Форматування символів, абзаців та сторінок в текстових документах. Вставка та форматування малюнків. Вставка формул. Робота з графічними об'єктами в тестових документах. Створення, редагування та форматування таблиць засобами програми MS Word. Форматування стилями. Режим Рецензування. Робота з шаблонами. Створення форм. Використання полів форм та полів злиття. Додавання та прибирання приміток. Робота з великими текстовими документами. Створення змісту, приміток, зносок, підпис малюнків, списку ілюстрацій, предметного покажчика.

– Обробка інформації засобами програми MS Excel. Введення та редагування даних до електронних таблиць MS Excel. Форматування електронних таблиць MS Excel. Робота з абсолютними та відносними посиланнями. Робота з аркушами книги. Використання Зведених таблиць для аналізу числових даних в електронних таблицях MS Excel. Обробка числової інформації за допомогою логічних функцій. Розв'язок задач з підбором параметрів. Розв'язок оптимізаційних задач.

– Обробка інформації засобами СКБД MS Access. Створення та форматування первинних таблиць. Робота з формами. Фільтрація та впорядкування інформації. Створення запитів і звітів.

– 6.2. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Максимальна кіл- ть балів
1	Введення та редагування тексту в текстовому процесорі MS Word. Форматування.	5	5
2	Вставка та форматування малюнків. Вставка формул.	5	5
3	Робота з графічними об'єктами в тестових документах.	5	5
4	Створення та застосування шаблонів.	5	5
5	Робота з абсолютними та відносними посиланнями. Робота з аркушами книги.	5	5
6	Форматування електронних таблиць MS Excel.	5	5
7	Обробка числової інформації за допомогою	5	5

	логічних функцій.		
8	Використання ділової графіки для візуалізації економічної інформації	5	5
9	Застосування реляційних баз даних у фінансово-економічній діяльності підприємства.	5	5
10	Створення, редагування та форматування первинних таблиць Access.	5	5
11	Застосування форм, запитів та звітів	4	5
	ВСЬОГО	54	55

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

- на першому занятті пройти інструктаж з техніки безпеки (інструкція з охорони праці №44 для операторів (користувачів ПК);
- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення завдань та звіту;
- своєчасно відвідувати практичні заняття;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету:

- провести зі студентами інструктаж з техніки безпеки (інструкція з охорони праці №44 для операторів (користувачів ПК);
- ознайомити студентів з темами та завданнями практики, порядком оформлення звіту;
- видати студентам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, завдання, методичні рекомендації);
- повідомити студентів про систему звітності з практики, запроваджену в коледжі, а саме: формування електронного звіту;
- регулярно перевіряти правильність виконання практичних завдань та виконання самостійних завдань;
- організувати і провести залік з практики;
- організувати зберігання звітів з практики протягом визначено терміну.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 100-бальною шкалою:

Вид діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1	
			Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій		1	1	1
Відвідування практичних занять		1	17	17
Робота на практичному занятті	звіт	10	17	170
Виконання завдань самостійної роботи	звіт	5	11	55
Разом				243
Максимальна кількість балів: 243				
Розрахунок коефіцієнта: $243 / 100 = 2,43$				

7.2. Перелік звітної документації

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівникові практики від Фахового коледжу «Універсум» звіт, який складається з усіх виконаних завдань, відповідно до програми практики, з висновками та виконаними завданнями винесеними на самостійне опрацювання.

7.3. Вимоги до звіту про практику

Результати проходження практики студент оформляє у письмовому звіті, який повинен мати чітку будову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Звіт складається:

- ✓ титульна сторінка;
- ✓ тематики практики (перелік тем з яких студент виконував практичні завдання);
- ✓ звіту, який містить усі теми та виконані завдання практичних занять, з висновками та рекомендаціями;
- ✓ списку використаних джерел;
- ✓ додатків (за необхідності).

Загальний обсяг звіту визначається кількістю завдань, що виконуються.

Звіт подається в електронному вигляді керівнику практики. Студент здійснює оформлення звіту з практики за допомогою програми Microsoft Office Word. На першій сторінці документа прописується назва навчального закладу, ПІБ студента, спеціальність, група. На другій сторінці зазначаються теми практичних робіт, які виконав студент. Наступними пунктами є виконані практичні завдання, які складаються з індивідуальних завдань кожного студента, розв'язку, аналізу та висновків.

Загальний обсяг звіту повинен становити 20-25 друкованих сторінок формату А-4. Шрифт – Time New Roman, розмір – 14, інтервал – 1,5. Береги: верхній – 2 см., нижній – 2 см., лівий – 2,5 см., правий – 1,5 см. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані; на першій сторінці номер не ставиться.

Відстань між заголовком і текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали або 15-20 мм.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Критерії оцінювання виконання практичних завдань

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому добрий рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5-6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується–недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3-4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятванні деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1-2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання / відповідь розпочата чи взагалі відсутня

Критерії оцінювання виконання самостійних робіт

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
5	Відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
4	В цілому добрий рівень виконання, містить незначну кількість несуттєвих помилок
3	Посередній рівень знань, виконання містить значну кількість недоліків
2	Мінімально допустимий рівень виконання

7.5. Шкала відповідності оцінок

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

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. Грінова 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.

Додаткова

4. Інформатика та комп'ютерна техніка: конспект лекцій для студентів річної форми навчання з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка». Спеціальності 242 «Туризм». Одеса, 2019. 97 с.
5. Левченко О.М., Шевченко О.М., Завадський І.О., Прокопенко Н.С. та ін. Основи Інтернету: навч. посіб. 2-ге вид., допов. та дооп. К. : Вид. група ВНУ, 2009. 288 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. Вовкодав О.В., Ліп'яніна Х.В. Сучасні інформаційні технології [Електронний ресурс] : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 550 с. URL : <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/27735>