

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

*Олексій ЖИЛЬЦОВ*

«    » \_\_\_\_\_ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

для студентів

спеціальності

073 Менеджмент

освітньо-професійної програми

Організація виробництва

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Код ЄДРПОУ 45307965  
Програма № 1613/24  
Начальник відділу моніторингу якості освіти  
*В. Жильцов*  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«    » \_\_\_\_\_ 20 24 р.

Київ-2024

Розробник: Станжур Тетяна Геннадіївна, викладач циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Станжур Тетяна Геннадіївна

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

Протокол від « 29 » серпня 20 24 року № 1

Голова циклової комісії  Вікторія КАЗАКОВА

Робочу програму перевірено

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 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	6 /180			
Курс	2		3	
Семестр	3	4	5	6
Кількість змістових модулів з розподілом:	1	1	2	1
Обсяг кредитів	1,5	1,5	1,5	1,5
Обсяг годин, в тому числі:	45	45	45	45
Аудиторні	22	20	20	22
Модульний контроль	2	4	4	2
Семестровий контроль				
Самостійна робота	21	21	21	21
Форма семестрового контролю			залік	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології» є формування у студентів компетентностей, необхідних для роботи з програмним забезпеченням при виконанні посадових обов'язків в сфері управлінської діяльності, здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології під час навчання, професійній діяльності при розв'язанні практичних завдань.

**Основними завданнями вивчення дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології» є:**

- формування в студентів теоретичних знання, практичних вмінь та навичок роботи з програмним забезпеченням при виконанні посадових обов'язків в сфері управлінської діяльності;
- формування у студентів здатності використовувати інформаційно-комунікаційні технології у навчальному процесі, професійній діяльності, розв'язанні щоденних практичних завдань;
- формування навичок роботи з програмами пакету Microsoft Office, графічними редакторами, сучасними технічними засобами, в комп'ютерних мережах.

У студента повинні бути сформовані такі **компетентності**:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК5	Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях	Модуль 6: 1-14
ЗК6	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	Модуль 1: 1-17 Модуль 2: 1-14 Модуль 3: 1-7 Модуль 4: 1-6 Модуль 5: 1-6 Модуль 6: 1-14
ЗК7	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Модуль 1: 1-17 Модуль 2: 1-14 Модуль 3: 1-7 Модуль 4: 1-6 Модуль 5: 1-6
<i>Предметні компетентності</i>		
	Здатність демонструвати знання про призначення, функціональні можливості і правила використання прикладних програм загального призначення	Модуль 1: 1-17 Модуль 2: 1-14 Модуль 3: 1-7 Модуль 4: 1-6 Модуль 5: 1-6 Модуль 6: 1-14

	Вміння обробляти інформацію засобами програми MS Word	Модуль 2: 1-9
	Вміння обробляти інформацію засобами програми MS Excel	Модуль 3: 1-9
	Вміння створювати та працювати з базами даних засобами програми MS Access	Модуль 4: 1-6
	Вміння створювати та налаштовувати презентації засобами програми MS Power Point	Модуль 5: 1-7
	Вміння використовувати засоби програми MS Publisher для створення публікацій для друку	Модуль 7: 1-10
	Вміння створювати та обробляти растрові та векторні графічні зображення	Модуль 6: 1-6
	Вміння працювати в комп'ютерній мережі	Модуль 1: 1-6
	Вміння використовувати сервіси мережі Інтернет для вирішення професійних задач	Модуль 1: 1-6
	Вміння використовувати хмарні технології для обробки інформації	Модуль 1: 1-6

### 3.Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент, володіючи теоретичними знаннями у галузі інформаційних-комунікаційних технологій, основами інформаційної культури, професійними практичними навичками демонструє здатність:

- використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань (РН 6);
- обирати необхідне програмне забезпечення та раціональні шляхи розв'язання завдань професійного характеру;
- обробляти різні види інформації за допомогою програм пакету MS Office;
- створювати та обробляти растрові та векторні графічні зображення;
- працювати в локальній та глобальній комп'ютерній мережі;
- використовувати сервіси мережі Інтернет для вирішення професійних задач;
- використовувати хмарні технології для обробки інформації.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна					Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
<b>Змістовий модуль 1. Використання ІКТ в професійній діяльності. Створення ділової документації засобами MS Office Word</b>							
<b>Тема 1.</b> Використання ІКТ в професійній діяльності	<b>2</b>	2					
<i>Тема 2. Простий та розширений пошук інформації в мережі Інтернет</i>	<b>4</b>						4
<b>Тема 3.</b> Використання облікового запису та електронної пошти в професійній діяльності	<b>2</b>			2			
<i>Тема 4. Використання сервісів мережі Інтернет для структурування інформації</i>	<b>4</b>						4
<b>Тема 5.</b> Використання хмарних технологій в професійній діяльності	<b>2</b>			2			
<b>Тема 6.</b> Створення ділової документації засобами MS Office Word	<b>2</b>	2					
<i>Тема 7. Створення та редагування документів засобами текстового процесору MS Word</i>	<b>3</b>						3
<i>Тема 8. Робота з текстовими документами в різних режимах в середовищі текстового процесора MS Word.</i>	<b>3</b>						3
<b>Тема 9.</b> Редагування та форматування документів MS Word	<b>2</b>			2			
<b>Тема 10.</b> Використання стилів в середовищі текстового процесора MS Word	<b>2</b>			2			
<b>Тема 11.</b> Створення змісту, списку ілюстрацій, предметних покажчиків в текстових документах	<b>2</b>			2			
<b>Тема 12.</b> Використання стандартних та власних шаблонів документів у професійній діяльності	<b>2</b>			2			
<i>Тема 13. Створення таблиць засобами програми MS Word</i>	<b>4</b>						4

<b>Тема 14.</b> Візуалізація даних в діловій документації	<b>2</b>			2			
<b>Тема 15.</b> Використання полів форми для створення нетипової документації	<b>2</b>			2			
<b>Тема 16.</b> <i>Рецензування текстових документів</i>	<b>3</b>						3
<b>Тема 17.</b> Створення однотипних документів для розсилки засобами текстового процесора MS Word	<b>2</b>			2			
Модульна контрольна робота	<b>2</b>						
<b>Разом за змістовим модулем 1*</b>	<b>45</b>	<b>4</b>		<b>18</b>			<b>21</b>
<b>Змістовий модуль 2. Використання MS Office Excel у професійній діяльності</b>							
<b>Тема 1.</b> Використання MS Office Excel у професійній діяльності	<b>2</b>	2					
<b>Тема 2.</b> <i>Обробка табличної інформації засобами програми MS Office Excel</i>	<b>7</b>						7
<b>Тема 3.</b> Робота зі структурою таблиці в середовищі табличного процесора MS Excel	<b>2</b>			2			
<b>Тема 4.</b> Створення списків в середовищі електронних таблиць MS Excel	<b>2</b>			2			
<b>Тема 5.</b> Пошук, упорядкування та фільтрація інформації в середовищі електронних таблиць MS Excel	<b>2</b>			2			
<b>Тема 6.</b> <i>Опрацювання табличної інформації за допомогою вбудованих функцій</i>	<b>7</b>						7
Модульна контрольна робота	<b>2</b>						
<b>Тема 7.</b> Використання математичних функцій для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel	<b>2</b>			2			
<b>Тема 7.</b> Використання статистичних функцій для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel	<b>2</b>			2			
<b>Тема 9.</b> Використання логічних функцій в середовищі табличного процесора MS Excel	<b>2</b>			2			
<b>Тема 10.</b> Використання ділової графіки в електронних таблицях	<b>2</b>			2			
<b>Тема 11.</b> <i>Використання функцій дата та час для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel</i>	<b>7</b>						7
<b>Тема 12.</b> Консолідація та підсумки даних в електронних таблицях MS Excel	<b>2</b>			2			
<b>Тема 13.</b> Інструменти Сценарії, побудова	<b>2</b>			2			

Зведених таблиць для вирішення професійних задач							
Модульна контрольна робота	2						
<b>Разом за змістовим модулем 2*</b>	<b>45</b>	<b>2</b>		<b>18</b>			<b>21</b>
<b>Змістовий модуль 3. Обробка інформації за допомогою систем управління базами даних</b>							
<b>Тема 1.</b> Системи управління базами даних	2	2					
<b>Тема 2.</b> Створення, редагування та форматування таблиць Access	2			2			
<b>Тема 3.</b> Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access. Види фільтрів	2			2			
<b>Тема 4.</b> Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора	2			2			
<b>Тема 5.</b> Створення різних видів запитів, засобами СУБД MS Access	2			2			
<i>Тема 6. Створення запитів з полями, дані яких обчислюються</i>	7						7
<b>Тема 7.</b> Використання звітів Access	2			2			
Модульна контрольна робота	2						
<b>Разом за змістовим модулем 3*</b>	<b>21</b>	<b>2</b>		<b>10</b>			<b>7</b>
<b>Змістовий модуль 4. Обробка зображень засобами графічних редакторів</b>							
<i>Тема 1. Робота з шарами в середовищі растрового редактора. Створення колажів на тему «Мирна Україна»</i>	7						7
<b>Тема 2.</b> Робота з різними видами об'єктів в середовищі растрового редактора	2			2			
<b>Тема 3.</b> Обробка цифрових фотографій. Ретушування	2			2			
<b>Тема 4.</b> Робота з різними видами об'єктів в середовищі векторного редактора	2			2			
<i>Тема 5. Створення, редагування та форматування тексту в середовищі векторного редактора</i>	7						7
<b>Тема 6.</b> Створення логотипу засобами векторного редактора	2			2			
Модульна контрольна робота	2						
<b>Разом за змістовим модулем 4*</b>	<b>24</b>			<b>8</b>			<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 5. Обробка інформації засобами програми MS Office Power Point, MS Office Publisher, сервісу Canva</b>							
<b>Тема 1.</b> Використання презентацій для візуалізації даних в управлінні	2	2					
<i>Тема 2. Сервіси для створення різних видів презентацій</i>	7						7



<b>Тема 3.</b> Створення презентації відповідної структури та дизайну	<b>2</b>			2			
<b>Тема 4.</b> Створення анімаційних ефектів в мультимедійних презентаціях	<b>2</b>			2			
<b>Тема 5.</b> Додавання відео та звукової інформації до презентації	<b>2</b>			2			
<b>Тема 6.</b> Налаштування демонстрації презентації	<b>2</b>			2			
<i><b>Тема 7.</b> Створення відеореклами засобами сервісу Canva</i>	<b>7</b>						<b>7</b>
<b>Тема 8.</b> Створення та використання публікацій	<b>2</b>	2					
<b>Тема 9.</b> Створення календаря	<b>2</b>			2			
<b>Тема 10.</b> Створення односторонньої візитної картки	<b>2</b>			2			
<i><b>Тема 11.</b> Створення двосторонньої візитки</i>	<b>7</b>						<b>7</b>
<b>Тема 12.</b> Створення буклету	<b>2</b>			2			
<b>Тема 13.</b> Створення флаєра	<b>2</b>			2			
<b>Тема 14.</b> Створення інформаційного дайджеста	<b>2</b>			2			
Модульна контрольна робота	<b>2</b>						
<b>Разом за змістовим модулем 5*</b>	<b>45</b>	<b>4</b>		<b>18</b>			<b>21</b>
<b>Разом*</b>	<b>180*</b>	<b>12</b>		<b>90</b>			<b>84</b>

\* з урахуванням модульних контрольних робіт (12 год.)

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Використання ІКТ в професійній діяльності.**

#### **Створення ділової документації засобами MS Office Word**

##### **Тема 1. Використання ІКТ в професійній діяльності.**

Мета і завдання дисципліни, її місце в навчальному процесі та майбутній професійній діяльності. Технології, інформаційні технології, ІКТ.

***Ключові слова:** технології, інформаційна технології, інформаційно-комунікаційна технологія.*

*Література: [1,-3].*

**Тема 2.** Використання облікового запису та електронної пошти в професійній діяльності.

Обліковий запис. Електронна пошта. Налаштування електронної пошти. Створення та відправлення повідомлення. Структурування електронних листів. Мітки.

***Ключові слова:** обліковий запис, електронна пошта, електронне повідомлення мітка.*

*Література: [1, 2].*

##### **Тема 3.** Використання хмарних технологій в професійній діяльності.

Хмарні технології в професійній діяльності. Використання сервісів Google. Створення анкети.

***Ключові слова:** хмарні технології, хмара, спільні документи, сервіси Google, анкета.*

*Література: [1-3].*

##### **Тема 4.** Створення ділової документації засобами MS Office Word.

Створення ділової документації. Робота з текстовими документами.

***Ключові слова:** діловий документ, текстовий процесор.*

*Література: [1-3].*

##### **Тема 5.** Редагування та форматування документів MS Word.

Редагування тексту. Формат. Форматування тексту. Форматування тексту, абзаців і сторінок.

***Ключові слова:** формат, форматування символів, форматування абзаців, форматування сторінок, редагування тексту.*

*Література: [1-3].*

**Тема 6.** Використання стилів в середовищі текстового процесора MS Word.

Стиль. Види стилів. Форматування стилями текстових документів.

***Ключові слова:** стиль, види стилів, стиль символів, стиль абзаців, зв'язані стилі, експрес стилі.*

*Література: [1-3].*

**Тема 7.** Створення змісту, списку ілюстрацій, предметних покажчиків в текстових документах.

Автоматичний зміст документа. Список ілюстрацій, предметний покажчик.

***Ключові слова:** стиль, автоматичний зміст документа, список ілюстрацій, предметний покажчик.*

*Література: [1-3].*

**Тема 8.** Використання стандартних та власних шаблонів документів у професійній діяльності.

Шаблон. Стандартні шаблони. Створення власних шаблонів. Використання шаблонів у професійній діяльності.

*Ключові слова: шаблон, стандартний шаблон, власний шаблон.*

*Література: [1-3].*

**Тема 9.** Візуалізація даних в діловій документації.

Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Нестандартне застосування таблиць.

*Ключові слова: шаблон, стандартний шаблон, власний шаблон.*

*Література: [1-3].*

**Тема 10.** Використання полів форми для створення нетипової документації.

Поля форми. Види полів форми. Використання стандартних полів та полів форми для створення бланків документів.

*Ключові слова: поля форми, прапорець, текстове поле, поле зі списком.*

*Література: [1-3].*

**Тема 11.** Створення однотипних документів для розсилки засобами текстового процесора MS Word.

Поля злиття. Створення однотипних документів.

*Ключові слова: поля злиття, однотипні документи для розсилки.*

*Література: [1-3].*

## **Змістовий модуль 2. Використання MS Office Excel у професійній діяльності**

**Тема 1.** Використання MS Office Excel у професійній діяльності.

Робота зі структурою таблиці в середовищі табличного процесора. Створення списків в середовищі електронних таблиць. Пошук, упорядкування та фільтрація інформації в середовищі табличного процесора. Використання математичних, статистичних функцій та функції дата та час для обробки інформації в середовищі табличного процесора. Використання умовних операторів для обробки інформації в середовищі табличного процесора. Використання ділової графіки в електронних таблицях. Консолідація даних в електронних таблицях MS Excel. Інструменти Сценарії. Побудова зведених таблиць.

*Ключові слова: табличний процесор, структура електронної таблиці, списки в електронних таблицях, пошук даних, впорядкування даних, фільтр, загальні фільтри, розширений фільтр, формули, функції, діаграма, графік, консолідація даних, зведена таблиця.*

*Література: [1-3].*

**Тема 2.** Робота зі структурою таблиці в середовищі табличного процесора MS Excel.

Додавання аркушів робочої книги, форматування електронних таблиць, редагування та форматування даних електронних таблиць, додавання графічних об'єктів на аркуші електронних таблиць.

**Ключові слова:** *табличний процесор, структура електронної таблиці, робота книга, аркуш, комірка, межа.*

*Література: [1-3].*

**Тема 3.** Створення списків в середовищі електронних таблиць MS Excel.

Списки. Способи створення списків в електронних таблицях. Робота зі списками.

**Ключові слова:** *список, авто заповнення, вбудований список, форма.*

*Література: [1-3].*

**Тема 4.** Пошук, упорядкування та фільтрація інформації в середовищі електронних таблиць MS Excel.

Способи пошуку інформації. Засіб пошук. Використання загальних фільтрів та розширеного фільтра для пошуку інформації.

**Ключові слова:** *пошук, загальний фільтр, текстовий фільтр, числовий фільтр, фільтр дати.*

*Література: [1-3].*

**Тема 5.** Використання математичних функцій для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel.

Проведення математичних обчислень за допомогою вбудованих функцій. Категорія математичні функції.

**Ключові слова:** *функція, математичні функції, SUM, SUMIF, SUNIFS, ROMAN, PRODUCT, TRUNC.*

*Література: [1-3].*

**Тема 6.** Використання статистичних функцій для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel.

Проведення статистичних обчислень за допомогою вбудованих функцій. Категорія статистичні функції.

**Ключові слова:** *функція, статистичні функції, RANK.EQ, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, AVERAGE, COUNTIF.*

*Література: [1-3].*

**Тема 7.** Використання логічних функцій в середовищі табличного процесора MS Excel.

Проведення обчислень в електронних таблицях за допомогою вбудованих функцій. Категорія логічні функції.

**Ключові слова:** *функція, логічні функції, IF, END, OR.*

*Література: [1-3].*

**Тема 8.** Використання ділової графіки в електронних таблицях.

Види діаграм в електронних таблицях. Способи побудови діаграм. Використання ділової графіки в електронних таблицях.

**Ключові слова:** *діаграма, гістограма, стовпчикова діаграма, секторна діаграма, лінійчата діаграма, діаграма з областями.*

*Література: [1-3].*

**Тема 9.** Консолідація даних в електронних таблицях MS Excel.

Об'єднання звітів даних за допомогою консолідації. Види консолідації. Підсумки даних.

**Ключові слова:** консолідація даних, консолідація за розміщенням, консолідація за категоріями, підсумки даних.

*Література:* [1-3].

**Тема 10.** Інструменти Сценарії, побудова Зведених таблиць для вирішення професійних задач.

Використання зведених для аналізу даних. Використання сценаріїв для прийняття оптимальних рішень.

**Ключові слова:** зведені таблиці, сценарії.

*Література:* [1-3].

**Змістовий модуль 3. Обробка інформації за допомогою систем управління базами даних**

**Тема 1.** Системи управління базами даних.

Бази даних. Системи управління базами даних. Створення, редагування та форматування таблиць бази даних. Сортування та пошук даних в таблицях бази. Запити та звіти в базах даних.

**Ключові слова:** база даних, система управління базою даних, реляційна база даних, таблиця, поле, запис.

*Література:* [2-3].

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

Створення, редагування та форматування первинних таблиць бази даних. Створення зв'язків між таблицями.

**Ключові слова:** реляційна база даних, таблиця, структура таблиці, конструктор таблиці, режим таблиці, поле, запис, властивості полів.

*Література:* [2-3].

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

Сортування та пошук даних в таблицях бази. Використання фільтрів для пошуку даних в базах даних.

**Ключові слова:** пошук даних, фільтр, фільтр за вибраним, розширений фільтр.

*Література:* [2-3].

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

Форми. Види форм. Способи створення форм.

**Ключові слова:** форма, майстер форм, розділена форма, авто форма.

*Література:* [2-3].

**Тема 5.** Створення різних видів запитів, засобами СУБД MS Access.

Запити. Види запитів. Способи створення запитів. Створення запитів на вибірку за допомогою майстра та конструктора.

**Ключові слова:** простий запит, запит на вибірку, майстер запитів, конструктор запитів.

*Література:* [2-3].

**Тема 6.** Використання звітів Access.

Звіти. Види звіти. Способи створення звітів в базах даних.

***Ключові слова:** звіт, структура звіту, майстер звітів, порожній звіт  
Література: [2-3].*

#### **Змістовий модуль 4. Обробка зображень засобами графічних редакторів**

**Тема 1.** Робота з різними видами об'єктів в середовищі растрового редактора.

Растрові графічні редактори. Налаштування інтерфейсу користувача растрового редактора. Робота з шарами. Додавання ефектів до шару. Об'єкти в растрових програмах.

***Ключові слова:** растрова графіка, растровий графічний редактор, шари, інструменти графічного редактора.*

*Література: [1, 8].*

**Тема 2.** Обробка цифрових фотографій. Ретушування.

Тонове і колірне коригування. Обробка цифрових фотографій. Ретушування. Використання фільтрів для обробки зображень.

***Ключові слова:** обробка фотографій, ретуш, тонове редагування, колірне редагування, фільтри.*

*Література: [1, 8].*

**Тема 3.** Робота з різними видами об'єктів в середовищі векторного редактора.

Основи роботи з примітивами. Створення ліній інструментами векторного редактора. Створення, редагування та форматування тексту в середовищі векторного редактора.

***Ключові слова:** векторне зображення, примітив, інструменти векторного редактора.*

*Література: [1, 9].*

**Тема 4.** Створення логотипу засобами векторного редактора.

Операції над об'єктами. Перетворення об'єктів. Формування об'єктів складної форми. Групування та розгрупування об'єктів.

***Ключові слова:** групування об'єктів, логічні операції з об'єктами: сума, різниця, об'єднання, перетин.*

*Література: [1, 9].*

#### **Змістовий модуль 5. Обробка інформації засобами програми MS Office Power Point, MS Office Publisher, сервісу Canva**

**Тема 1.** Використання презентацій для візуалізації даних в управлінні.

Мультимедійні презентації розгалуженої структури. Публікації до друку. Додавання анімації, музичного супроводу та відео до створеної презентації. Створення, резюме, візитної картки та календаря, буклету, інформаційного бюлетеня, флаєра.

***Ключові слова:** мультимедія, презентація, структура презентації, вимоги до презентації, анімація, звук, відео, посилання, публікація, календар, буклет, візитна картка, інформаційний дайджест, резюме, флаєр.*

*Література: [1, 6, 10].*

**Тема 2.** Створення презентації відповідної структури та дизайну.

Види презентацій. Місце презентацій в професійній діяльності. Види презентації

**Ключові слова:** мультимедія, презентація, структура презентації, розгалужена структура.

*Література:* [1, 6, 10].

**Тема 3.** Створення анімаційних ефектів в мультимедійних презентаціях.

Анімація. Види анімації. Вимоги до застосування анімації в презентаціях.

**Ключові слова:** презентація, анімація, види анімації.

*Література:* [1, 6, 10].

**Тема 4.** Додавання відео та звукової інформації до презентації.

Додавання звукових файлів до презентації. Додавання відео файлів до презентації.

**Ключові слова:** презентація, аудіо файл, відео файл.

*Література:* [1, 6, 10].

**Тема 5.** Налаштування демонстрації презентації.

Демонстрація презентації. Налаштування демонстрації презентації.

**Ключові слова:** презентація, слайд, демонстрація.

*Література:* [1, 6, 10].

**Тема 6.** Створення та використання публікацій.

Публікація. Види публікацій. Особливості публікацій. Створення публікацій в програмах та онлайн сервісах.

**Ключові слова:** публікація, електронна публікація, публікація для друку, календар, візитка, буклет, флаєр, дайджест.

*Література:* [1, 6, 10].

**Тема 7.** Створення календаря

Види календарів. Реквізити календаря. Створення календаря в програмі MS Publisher та сервісі Canva.

**Ключові слова:** Публікація, календар, реквізити календаря.

*Література:* [1, 6, 10].

**Тема 8.** Створення односторонньої візитної картки.

Види візиток. Реквізити візитки. Створення візитки в програмі MS Publisher та сервісі Canva.

**Ключові слова:** Публікація, візитка, реквізити візитки.

*Література:* [1, 6, 10].

**Тема 9.** Створення буклету.

Напрямки використання буклетів. Реквізити буклету. Створення буклету в програмі MS Publisher та сервісі Canva.

**Ключові слова:** публікація, буклет, реклама, реквізити буклету.

*Література:* [1, 6, 10].

**Тема 10.** Створення флаєра.

Напрямки використання флаєра. Реквізити флаєра. Створення флаєра в програмі MS Publisher та сервісі Canva.

**Ключові слова:** публікація, флаєр

*Література: [1, 6, 10].*

**Тема 11.** Створення інформаційного дайджеста.

Реквізити інформаційного дайджеста. Створення інформаційного дайджеста в програмі MS Publisher та сервісі Canva.

**Ключові слова:** публікація, інформаційний дайджест.

*Література: [1, 6, 10].*



## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

#### II курс

#### Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

<i>Рівні навчальних досягнень</i>	<i>Бали</i>	<i>Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з інформатики</i>
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>
	6	Студент (студентка): <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>

Ш. 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 студента 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>
	12	<p>Студент (студентка):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• має стійкі системні знання та творчо їх використовує у процесі продуктивної діяльності;</li> <li>• вільно опановує та використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань та розв'язування задач;</li> <li>• має стійкі навички керування інформаційними системами в нестандартних ситуаціях</li> </ul>

### III курс

#### Критерії оцінювання виконання практичних, лабораторних робіт та відповіді на семінарському занятті

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'ятанні 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

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 3		Модуль 4		Модуль 5	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	-	-	2	2
Відвідування семінарських занять	1	-	-	-	-	-	-
Відвідування практичних занять	1	5	5	4	4	9	9
Робота на семінарському занятті	10	-	-	-	-	-	-
Робота на практичному занятті	10	5	50	4	40	9	90
Лабораторна робота	10	-	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	2	10	3	15
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-	-	-
Разом			<b>86</b>		<b>79</b>		<b>141</b>
<b>Максимальна кількість балів:</b>			<b>306</b>				
<b>Розрахунок коефіцієнта:</b>			<b>3,06</b>				

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

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
1.	Простий та розширений пошук інформації в мережі Інтернет	4	12
2.	Використання сервісів мережі Інтернет для структурування інформації	4	12
3.	Створення та редагування документів засобами текстового процесору MS Word	3	12
4.	Робота з текстовими документами в різних режимах в середовищі текстового процесора MS Word	3	12
5.	Створення таблиць засобами програми MS Word	4	12
6.	Рецензування текстових документів	3	12
7.	Обробка табличної інформації засобами програми MS Office Excel	7	12
8.	Опрацювання табличної інформації за допомогою вбудованих функцій	7	12
9.	Використання функцій дата та час для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel	7	12
<i>Разом</i>		42	

### III курс

1.	Створення запитів з полями, дані яких обчислюються	7	5
2.	Робота з шарами в середовищі растрового редактора. Створення колажів на тему «Мирна Україна»	7	5
3.	Створення, редагування та форматування тексту в середовищі векторного редактора	7	5
4.	Сервіси для створення різних видів презентацій	7	5
5.	Створення відеореклами засобами сервісу Canva	7	5
6.	Створення двосторонньої візитки	7	5
Разом		42	30

### 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.

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

Модульний контроль проводиться у вигляді тестування з використанням тестових програм або сервісної служби Google. 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

Форма проведення семестрового контролю на III курсі – залік.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітуватись у строк до останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни студент набрав менше ніж 35 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

### 6.6. Шкала відповідності оцінок

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

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

Разом: лекції 12 – год., практичні роботи – 72 год., самостійна робота 84 – год. модульний контроль – 12 год.

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми практичних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовий модуль І	Використання ІКТ в професійній діяльності. Створення ділової документації засобами MS Office Word	12 бальна система	Використання ІКТ в професійній діяльності		12 бальна система	Модульна контрольна робота 1 (12 балів)
				Використання облікового запису та електронної пошти в професійній діяльності		
				Використання хмарних технологій в професійній діяльності.		
			Створення ділової документації засобами MS Office Word			
				Редагування та форматування документів MS Word		
				Використання стилів в середовищі текстового процесора MS Word		
			Створення змісту, списку ілюстрацій, предметних покажчиків в текстових документах			
				Використання стандартних та власних шаблонів документів у професійній діяльності		
				Візуалізація даних в діловій документації		
				Використання полів форми для створення нетипової документації		
	Створення однотипних документів для розсилки засобами текстового процесора MS Word					
Змістовий модуль ІІ	Використання MS Office Excel у професійній діяльності	12 бальна система	Використання MS Office Excel у професійній діяльності		12 бальна система	Модульна контрольна робота 2, 3 (12 балів)
				Робота зі структурою таблиці в середовищі табличного процесора MS Excel		
				Створення списків в середовищі електронних таблиць MS Excel		
			Пошук, упорядкування та фільтрація інформації в середовищі електронних таблиць MS Excel			
			Використання математичних функцій для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel			
			Використання статистичних функцій для обробки інформації в електронних таблицях MS Excel			
				Використання логічних функцій в середовищі табличного процесора MS Excel		
				Використання ділової графіки в електронних таблицях		
				Консолідація даних в електронних таблицях MS Excel		
	Інструменти Сценарії, побудова Зведених таблиць для вирішення професійних задач					

Модулі	Назва модуля	Кількість балів за модуль	Теми лекцій	Теми практичних занять	Самостійна робота	Види поточного контролю
Змістовий модуль III	Обробка інформації за допомогою систем управління базами даних	12 бальна система	Системи управління базами даних		5 балів	Модульна контрольна робота 4 (25 балів)
				Створення, редагування та форматування таблиць Access		
				Можливості сортування та пошуку даних в таблицях Access. Види фільтрів		
				Форми. Створення форм за допомогою майстра та конструктора		
				Створення різних видів запитів, засобами СУБД MS Access		
				Використання звітів Access		
Змістовий модуль IV	Обробка зображень засобами графічних редакторів	118 балів		Робота з різними видами об'єктів в середовищі растрового редактора	10 балів	Модульна контрольна робота 5 (25 балів)
				Обробка цифрових фотографій. Ретушування		
				Робота з різними видами об'єктів в середовищі векторного редактора		
				Створення логотипу засобами векторного редактора		
Змістовий модуль V	Обробка інформації засобами програми MS Office Power Point, MS Office Publisher, сервісу Canva	151 балів	Використання презентацій для візуалізації даних в управлінні		15 балів	Модульна контрольна робота 6 (25 балів)
				Створення презентації відповідної структури та дизайну		
				Створення анімаційних ефектів в мультимедійних презентаціях		
				Додавання відео та звукової інформації до презентації		
				Налаштування демонстрації презентації		
			Створення та використання публікацій			
				Створення календаря		
				Створення односторонньої візитної картки		
				Створення буклету		
				Створення флаєра		
	Створення інформаційного дайджеста					



## **8. Рекомендовані джерела**

### **Основна (базова)**

1. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. К. : Центр учбової літератури, 2021. 390 с.

### **Додаткова**

2. Вовкодав О.В., Лип'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. 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.

5. Інформаційно-комунікаційні технології в бізнесі [Електронний ресурс]: навч. посіб. : конспект лекцій для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент». Уклад. Чупріна М.О. Електронні текстові дані (1 файл: 663 Кбайт). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 116 с.

## **9. Додаткові ресурси**

1. Офіційний сайт Paint.NET. URL : <http://www.getpaint.net/index.html>.

2. Український сайт Paint.NET. URL : <http://paintnet.org.ua/>

3. INKSCAPE Draw Freely. URL : <https://inkscape.org/en/>

4. Canva Freely. URL : [https://www.canva.com/uk\\_ua/](https://www.canva.com/uk_ua/)