

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*

«*01*» \_\_\_\_\_ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ

для студентів

спеціальності

231 Соціальна робота

освітньо-професійної програми

Соціальна педагогіка

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр



Київ-2024

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

Викладач: Мащакевич 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 2024/2025 н.р.  (Казакова В.), « 29 » серпня 2024 р., протокол № 1

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
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90
Курс	2
Семестр	3
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	42
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:**

- ознайомити студентів з основами сучасних інформаційних технологій;
- сформувати в студентів основи інформаційної культури, які передбачають знання фундаментальних основ інформатики та обчислювальної техніки;
- формування теоретичної бази знань у галузі інформатики і комп'ютерної техніки;
- формування навичок роботи з програмами пакету Microsoft Office, графічними редакторами, в комп'ютерних мережах.
- 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
<b>Загальні компетентності</b>		
<b>ЗК 2</b>	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<b>ЗК6</b>	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<b>ЗК7</b>	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 Модуль 3: 1-7
<b>Предметні компетентності</b>		
	Розуміння ролі інформаційних технологій у сучасному інформаційному суспільстві	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7 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 Модуль 3: 1-7
	Уміння обробляти інформацію засобами Microsoft Office	Модуль 1: 1-7 Модуль 2: 1-7
	Уміння створювати публікації для друку: буклети, календарі, візитні картки, оголошення, нагороди	Модуль 2: 1-3
	Умінням використовувати MS Word для створення типових документів для розсилки, ділових листів, календарів, резюме, звітів.	Модуль 1: 5-7
	Умінням застосовувати поля та поля форм при створенні документів засобами MS Word	Модуль 1: 5-7
	Уміння використовувати сервісні служби Інтернет в професійній діяльності	Модуль 3: 1-7
	Уміння створювати, обробляти та зберігати документи створені засобами Google Docs та надавати спільний доступ для їх обробки	Модуль 3: 4-6

### 3. Результати навчання за дисципліною

В результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- здійснює пошук, аналіз та оброблення інформації для розв'язання професійних завдань (PH1);
- застосовує інформаційні ресурси та методики оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп (PH-4);
- вміє розробляти та документувати навчально-методичні/творчі матеріали, вести документацію, пов'язану з виконанням професійних обов'язків;
- 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;
- уміє створювати, редагувати навчальні відео фільми;
- використовує хмарні технології для обробки інформації;
- створює публікації для друку;
- здійснює простий та розширений пошук в мережі Інтернет, створює та відправляє електронні повідомлення;
- використовує інформаційні ресурси мережі Інтернет в навчально-виховному процесі.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт				
		Аудиторні				Самостійна
		Лекції	практичні	лабораторні	індивідуальні	
<b><i>Модуль 1. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word</i></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	8		2			6
Тема 3. Створення стандартних та власних шаблонів, календарів, листів, резюме засобами MS Word	2		2			
Тема 4. Побудова таблиць та діаграм в текстових документах. Використання обчислень у таблицях. Нестандартне застосування таблиць	2		2			
Тема 5. Поля. Використання полів для створення документів	2		2			
Тема 6. Стандартні поля. Поля злиття. Створення однотипних документів для розсилки	2		2			
Тема 7. Поля форми. Створення бланків документів	8		2			6
Модульна контрольна робота	2					
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>12</b>
<b><i>Модуль 2. Технології опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office PowerPoint</i></b>						
Тема 1. Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації	7	2				5
Тема 2. Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень	2		2			

Тема 3. Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher	2		2			
Тема 4. Створення інформаційного бюлетеня за засобами програми MS Office Publisher	7		2			5
Тема 5. Використання презентацій у професійній діяльності хореографа.	2		2			
Тема 6. Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint	2		2			
Тема 7. Створення відео роликів з використанням відеоредакторів	7		2			5
Модульна контрольна робота	2					
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>15</b>
<b><i>Модуль 3. Основи телекомунікаційних технологій</i></b>						
Тема 1. Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Технології Web 2.0. Сервіси Google	2	2				
Тема 2. Створення та використання блогу у професійній діяльності	7		2			5
Тема 3. Використання сервісу Google календар	2		2			
Тема 4. Використання Docs сервісу Google. Робота з документами спільного доступу	2		2			
Тема 5. Робота з Google таблицями. Створення презентацій засобами Google	7		2			5
Тема 6. Створення та розсилка анкет	2		2			
Тема 7. Створення сайту засобами Google	7		2			5
Модульна контрольна робота	2					
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>15</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90*</b>	<b>8</b>	<b>34</b>			<b>42</b>

\* з урахуванням МКР (6 год.)

## 5. 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, SmartArt.*

**Література:** [1].

**Тема 5.** Поля. Використання полів для створення документів.

Поняття поля. Види полів. Використання полів в документах. Використання полів для обчислень. Створення бланків з полями.

**Ключові слова:** *поле, стандартні поля, полі з обчисленнями, формули.*

**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:* основна [1].

## **Змістовий модуль 2. Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Publisher та MS Office PowerPoint**

**Тема 1.** Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації.

Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Публікації для друку. Програма створення презентацій Microsoft Office PowerPoint.

*Ключові слова:* видавнича система, публікація, презентація.

*Література:* [1, 5, 7].

**Тема 2.** Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень.

Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних та методичних матеріалів засобами Microsoft Office Publisher. Ознайомлення із прикладами публікацій. Планування та створення оголошень, нагород.

*Ключові слова:* видавнича система, інтерфейс, публікація, макет.

*Література:* [1].

**Тема 3.** Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher.

Аналіз ідей щодо використання публікацій для друку. Планування змісту та створення інформаційного буклету. Введення тексту, зображень. Створення, видалення, з'єднування та роз'єднування текстових рамок.

*Ключові слова:* публікація, інформаційний буклет, текстова рамка, шаблон.

*Література:* [1].

**Тема 4.** Створення інформаційного бюлетеня засобами програми MS Office Publisher.

Аналіз ідей щодо використання бюлетеня в професійній діяльності. Планування змісту та створення бюлетеня. Обробка текстової інформації, зображень. Створення, видалення, з'єднування та роз'єднування текстових рамок.

*Ключові слова:* інформаційний бюлетень, шаблон.

*Література:* [1].

**Тема 5.** Використання презентацій у професійній діяльності хореографа.

Опрацювання навчальної інформації та створення дидактичних та методичних матеріалів засобами Microsoft Office PowerPoint. Ознайомлення з прикладами мультимедійних презентацій. Аналіз ідей щодо використання у навчальному процесі комп'ютерних презентацій Microsoft PowerPoint. Класифікація презентацій. Вимоги до навчальних комп'ютерних презентацій.

**Ключові слова:** мультимедійна презентація, класифікація.

**Література:** [1, 6, 7].

**Тема 6.** Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint.

Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint. Додавання відео та музичних файлів. Додавання ефектів переходу та ефектів анімації до презентації. Налаштування різних видів гіперпосилань в презентаціях.

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

**Література:** [1, 4].

**Тема 7.** Створення відео роликів з використанням відеоредакторів.

Види відео редакторів та їх застосування. Поняття відео-проекту та конвертації. Етапи створення відео.

**Ключові слова:** відео редактор, створення проекту, конвертація відео.

**Література:** [1, 4].

### ***Змістовий модуль 3. Основи телекомунікаційних технологій***

**Тема 1.** Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Сервіси Google.

Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Сервіси Google.

**Ключові слова:** Інтернет, інформаційні технології, Сервіси Google.

**Література:** [1, 6, 7].

**Тема 2.** Створення та використання блогу у професійній діяльності.

Поняття блогу. Програми для створення блогу. Створення блогу на обрану тему.

**Ключові слова:** блог, блогер, створення блогу.

**Література:** [1, 5].

**Тема 3.** Використання сервісу Google календар.

Огляд і характеристика основних сервісів Google. Створення та налаштування календаря. Створення подій та запрошення гостей.

**Ключові слова:** хмарні технології, Google календар, сервіси.

**Література:** [1, 6, 7].

**Тема 4.** Використання Docs сервісу Google. Робота з документами спільного доступу.

Поняття про спільний доступ до документів. Створення документу засобами Google Docs.

**Ключові слова:** сервіси Google, додатки.

*Література:* [1, 4].

**Тема 5.** Робота з Google таблицями. Створення презентацій засобами Google.

Створення, внесення даних, налаштування, спільне використання таблиць. Створення презентації засобами Google.

*Ключові слова:* Google-диск, сервіси, Google Docs.

*Література:* [1, 2].

**Тема 6.** Створення та розсилка анкет.

Поняття форми. Створення та налаштування форм для анкет та тестів. Створення анкети. Налаштування спільного доступу.

*Ключові слова:* Google-диск, сервіси, Google форми.

*Література:* [1, 2].

**Тема 7.** Створення сайту засобами Google.

Поняття сайту. Програми створення сайтів. Створення сайту засобами Google сервісів.

*Ключові слова:* сайти, створення сайту засобами Google сервісів.

*Література:* [1, 2, 3].

## 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 онлайнсервісів;
- 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 обгрунтовані;</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	6	12
2	Поля форми. Створення бланків документів	6	12
3	Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації	5	12
4	Створення інформаційного бюлетеня за засобами програми MS Office Publisher	5	12
5	Створення відео роликів з використанням відеоредакторів	5	12
6	Створення та використання блогу у професійній діяльності	5	12
7	Робота з Google таблицями. Створення презентацій засобами Google	5	12
8	Створення сайту засобами Google	5	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 за 12-бальною шкалою.

### 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
Змістовний модуль I	<i>Технології опрацювання інформації засобами програми MS Office Word</i>	12 балів	Вступ. Правила безпеки. Інформаційні технології. Опрацювання інформації засобами програми MS Office Word		12 балів	Модульна контрольна робота I (12 балів)
				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>	Технологія опрацювання інформації засобами програм MS Office Publisher та MS Office PowerPoint	<b>12 балів</b>	Загальні відомості про програму MS Office Publisher. Напрямки використання програми MS Office Publisher. Мультимедійні презентації	
			Використання публікацій, створених засобами видавничої системи MS Office Publisher, у професійній діяльності. Публікації для друку. Створення нагород та оголошень	
			Створення інформаційного буклету засобами програми MS Office Publisher	
			Створення інформаційного бюлетеня засобами програми MS Office Publisher	
			Використання презентацій у професійній діяльності	
			Створення презентації засобами програми Microsoft PowerPoint	
			Створення відео роликів з використанням відеоредакторів	
<b>Змістовий модуль III</b>	Основи телекомунікаційних технологій	<b>12 балів</b>	Мережа Інтернет. Інформаційні ресурси та можливості їх використання. Технології Web 2.0. Сервіси Google	
			Створення та використання блогу у професійній діяльності	
			Використання сервісу Google календар	
			Використання DocserвісаGoogle. Робота з документами спільного доступу	
			Робота з Google таблицями. Створення презентацій засобамиGoogle	
			Створення та розсилка анкет	
			Створення сайту засобами Google	
		<b>12 балів</b>		
		<b>12 балів</b>		
			<b>Модульна контрольна робота 2 (12 балів)</b>	
			<b>Модульна контрольна робота 3 (12 балів)</b>	

## **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/>