

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

Хмельницький фаховий коледж

Циклова комісія соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Хмельницького фахового коледжу
Університету „Україна”



Ольга ПОЛЬОВИК

09 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК.1.5. Інформаційні технології в галузі

(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Соціальна робота

(назва освітньої програми)

освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр

(назва освітнього рівня)

галузь знань I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність (ності) 110 Соціальна робота та консультування

(шифр і назва спеціальності (тей))

Спеціалізація(ї) _____

(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет, коледж Хмельницький фаховий коледж

(назва навчально-виховного підрозділу)

Вид дисципліни: обов'язкова

Обсяг, кредитів: 120/4

Форма підсумкового контролю: залік/ екзамен

Хмельницький 2025 рік

Робоча програма навчальної дисципліни Інформаційні технології в галузі
(назва навчальної дисципліни)
для здобувачів освіти за галуззю знань I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
спеціальністю I10 Соціальна робота та консультування
„28” серпня 2025 року – 53 с.

Розробник:

Добровіцька Олена Олександрівна – кандидатка педагогічних наук, доцент,
викладач циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін
(вказати авторів, їхні посади, навчально-виховний підрозділ, кафедру, наукові ступені та вчені звання)

Викладач:

Лучко Юлія Іванівна – кандидатка педагогічних наук, викладач циклової комісії
соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

(вказати всіх викладачів, які працюють за даною програмою, їхні посади, навчально-виховний підрозділ, кафедру, наукові ступені та вчені звання)

**Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто і затверджено на засіданні
циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін
Протокол від „28” серпня 2025 року № 1**

Голова циклової комісії
соціально-економічних та
загальноосвітніх дисциплін



Олександр ГАЛКО
(прізвище та ініціали)

„28” серпня 2025 року

Робочу програму погоджено з керівником робочої групи з розробки та розвитку
ОПП «Соціальна робота» (2025 р.)

„28” серпня 2025 року

Керівник робочої групи
з розробки та розвитку
ОПП «Соціальна робота»



Олена КОРАБЛЮВА

ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__
Дата засідання циклової комісії				
№ протоколу				
Підпис голови циклової комісії				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.uu.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=28308>

Робочу програму навчальної дисципліни перевірено

„01” вересня 2025 року

Завідувач відділу освітньої діяльності
Хмельницького фахового
коледжу
Університету «Україна»



Наталія ЛУЦКЕВИЧ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 4	Галузь знань I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	Вид дисципліни обов'язкова (загальноуніверситетська, обов'язкова чи за вибором здобувача освіти)	
	Спеціальність П10 Соціальна робота та консультування	Цикл підготовки загальний	
Модулів – 2	Спеціалізація Немає	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 8		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: робота з рефератом	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин – 120		1-й/2-й	1-й/2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2/2 самостійної роботи здобувача освіти – 4/4	Освітній ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції	
		16 год.	4 год.
Практичні, семінарські			
44 год.		8 год.	
Лабораторні			
–		–	
Самостійна робота			
60 год.		108 год.	
Індивідуальні завдання:			
–		–	
Частка аудиторних занять становить: для денної форми здобуття освіти – 50% для заочної форми здобуття освіти – 10%		Вид семестрового контролю: залік/екзамен	

Програма дисципліни виконується в повному обсязі незалежно від форми здобуття освіти. Аудиторне навантаження заочної форми становить:

1-2 курси навчання ОПС «фаховий молодший бакалавр» – 20% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з основними принципами роботи з персональним комп'ютером та комп'ютерної технікою.

Завдання:

- дослідження систем і процесів інформаційних технологій;
- вивчення апаратних та програмних засобів сучасних інформаційних систем;
- ознайомлення із методами і засобами одержання, передачі, використання накопиченої інформації в різних інформаційних середовищах.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен **знати:**

- призначення, структуру та можливості сучасної обчислювальної техніки;
- принципи використання текстового редактора, табличного процесора, системи управління базою даних, презентаційної програми;
- основи роботи комп'ютерних мереж та мережі Інтернет;
- застосування комп'ютерної техніки в соціальній сфері.

вміти:

- працювати на комп'ютері та мати навички самостійного освоєння нового апаратного і програмного забезпечення;
- створювати документи пов'язані з професійною діяльністю за допомогою прикладних програм комп'ютера;
- опрацьовувати інформацію за допомогою комп'ютерної техніки.

Рядок дисципліни в „Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми”

	ЗК 6	ЗК 7	СК9
ОК.1.5.	+	+	+

Рядок дисципліни в „Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми”

	СК 9
ОК.1. 5	+

Рядок дисципліни в „Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми”

	PH 1	PH 4
OK.1.5.	+	+

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль 1. Основні поняття інформаційних технологій

Тема 1. Інформаційна система

Основні поняття інформаційних технологій, інформаційна система, будова та принципи роботи комп'ютера, клавіатура, пам'ять комп'ютера.

Тема 2. Операційні системи (ОС Windows). Робота з операційною системою Windows

Операційні системи, робота з операційною системою Windows, файлова структура, робочий стіл та головне меню Windows.

Тема 3. Робота з програмою „Проводник”. Основи роботи із зовнішніми носіями

Робота з програмою „Проводник”, носії електронної інформації, основи роботи з дисками, флеш-картами.

Змістовий модуль 2. Microsoft Office Word.

Тема 4. Текстовий редактор Microsoft Office Word

Основні можливості текстового редактора Microsoft Office Word. Зокрема, розглядається робота з документами: створення та зберігання документів.

Тема 5. Редагування текстового документа.

Введення, редагування тексту, налагодження та попередні установки вікна Word, роботу із шрифтами, зміна розмірів, виду, накреслення, кольорів тексту; форматування абзаців, вирівнювання тексту зліва, справа, по центру та по ширині сторінки, встановлення міжрядкових та міжабзацних інтервалів, редагування текстового документа за допомогою спеціальних команд меню.

Змістовий модуль 3. Форматування текстового документа

Тема 6. Word: Форматування текстового документа.

Призначений для форматування текстового документа Word, яке включає в себе: створення маркірованого, нумерованого та багаторівневого списків, перетворення тексту на списки і навпаки; встановлення спеціальних символів у текст та їх закріплення за комбінаціями клавіш; перетворення тексту на колонки;, встановлення тексту у границі і рамки, проведення заливки фрагменту тексту, робота з буквицею, нумерування сторінок документа, встановлення колонтитулів у документ.

Змістовий модуль 4. Макетування текстового документа.

Тема 7. Word: Макетування текстового документа.

Вивчення даної теми дозволить макетувати текстовий документ вставляючи формули за допомогою редактора формул, за допомогою редактора Word Art писати текст різними стилями, створювати чи вставляти готові малюнки, розміщувати їх в тексті, редагувати і змінювати.

Тема 8. Друк документа.

Розглянуто багато-варіативний друк документа на принтерах.

Змістовий модуль 5. Microsoft Office Excel

Тема 9. Табличний редактор Microsoft Office Excel.

В межах даної теми розкриваються можливості та загальні прийоми роботи з електронними таблицями програми Microsoft Office Excel.

Тема 10. Створення електронних таблиць.

Створення книг, листів, редагування та форматування таблиць.

Тема 11. Обчислення в електронних таблицях.

Створення простих і складних формул для обчислень.

Тема 12. Форматування електронних таблиць.

Використання функцій, оформлення даних у границі.

Тема 13. Ділова графіка

Побудова й оформлення діаграм на основі обчислених даних.

МОДУЛЬ 2.

Змістовий модуль 6. Бази даних (СУБД) Microsoft Office Access

Тема 14. Основні поняття системи управління базами даних (СУБД) Microsoft Office Access.

Використання програми Microsoft Office Access (СУБД) для обробки баз даних. Даються загальні поняття, такі, як база даних, система управління базами даних (СУБД), класифікація СУБД за способом організації баз даних (мережеві, ієрархічні та реляційні).

Тема 15. Створення таблиць бази даних і робота з ними.

Вивчається можливість створення таблиць баз даних із застосуванням режиму конструктора, перегляд та редагування даних в таблицях, використання форматів відображення даних, масок та умов на значення вхідних даних.

Тема 16. СУБД: запити. СУБД: форми

Здійснення сортування та фільтрації даних, створення форм, запитів, використання діаграм, малюнків, фото.

Змістовий модуль 7. Принципи роботи з програмою Microsoft Office Power Point.

Тема 17. Програма Microsoft Office Power Point для створення презентацій

Розкриває можливості програми Microsoft Office Power Point для створення презентацій. Загальні відомості про програму (призначення та застосування).

Тема 18. Основні способи створення презентацій

Вибір автомакета слайду, особливості роботи з місцезаповнювачами слайдів: введення, редагування та форматування текстової інформації, вставлення таблиць, діаграм та рисунків, відеосюжетів, використання гіперпосилань, анімаційних ефектів. Здійснюється підготовка до демонстрації та безпосередньо демонстрація слайдів.

Змістовий модуль 8. Комп'ютерні мережі. Робота в середовищі Інтернет.

Тема 19. Робота в середовищі Інтернет.

Розкриваються призначення та можливості використання інформаційно-обчислювальних мереж, місце комп'ютерних мереж передачі даних у реалізації сучасних інформаційних технологій. Даються поняття комп'ютерної мережі, розглядаються функції та класифікація мереж, способи об'єднання комп'ютерів у мережу.

Тема 20. Принципи роботи з допоміжними пристроями ПК

Розглядається робота з електронною поштовою скринькою, створення, надсилання та приймання листів. За допомогою пошукових систем Інтернету проводиться пошук інформації за заданими параметрами, її аналітичний огляд та перетворення на змістовний текстовий документ. Ознайомлення із комунікаційними сайтами та робота з ними.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передує цій дисципліні: вступ до спеціальності.

Міжпредметні зв'язки: іноземна мова (англійська), математика, логіка.

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	У с ь о г о	Аудиторна					с . р .	Ус ь о г о	Аудиторна					с . р .	
		у тому числі							у тому числі						
Л		С е м	П р	Л а б	І н д	Л			С е м	П р	Л а б	І н д			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
МОДУЛЬ 1															
Змістовий модуль 1.															
Змістовий модуль 1. Основні поняття інформаційних технологій															
Тема 1. Основні поняття інформаційних технологій. Інформаційна система	2	2	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Тема 2. Робота з операційною системою Windows	4	-	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання для самостійної роботи, робота на ПК ІР: завдання із клавіатурним тренажером

Тема 3. Робота з програмою „Проводник”. Основи роботи із зовнішніми носіями	4	-	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання для самост. Опрацювання на ПК ІР: робота із зовнішніми носіями
Модульний контроль	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	комп'ютерне тестування
Разом за змістовим модулем 1	11	2	-	-	4	1	4	11	2	-	-	-	1	8	
Змістовий модуль 2.															
Текстовий редактор Microsoft Office Word.															
Редагування текстового документа															
Тема 4. Текстовий редактор Microsoft Office Word	4	2	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: опитування, виконання ЛР СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Тема 5. Редагування текстового документа.	4	2	-	-	2	-	-	4	-	-	-	2	-	2	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Модульний контроль	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	
Разом за змістовим модулем 2	9	4	-	-	4	1	-	9	-	-	-	2	1	6	
Змістовий модуль 3.															
Форматування текстового документа.															
Тема 6. Word: Форматування текстового документа.	2	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	2	ЛР: письмове, опитування виконання ЛР СР: завдання для самостійного опрацювання на ПК ІР: завдання на ПК
Модульний контроль	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	
Разом за змістовим модулем 3	3	-	-	-	2	1	-	3	-	-	-	-	1	2	
Змістовий модуль 4.															
Макетування текстового документа															
Тема 7. Word: Макетування текстового документа	4	-	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: опитування, виконання ЛР СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: розробка схеми за зразком
Тема 8. Друк документа	4	-	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: опитування, виконання ЛР

															СР: робота з комп. технікою ІР: огляд додаткової літератури
Модульний контроль	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	комп'ютерне тестування
Разом за змістовим модулем 4	9	-	-	-	4	1	4	9	-	-	-	-	1	8	
Змістовий модуль 5. Microsoft Office Excel															
Тема 9. Табличний редактор Microsoft Office Excel	4	2	-	-	-	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: огляд літературних джерел
Тема 10. Створення електронних таблиць	4	-	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: робота з електронними таблицями
Тема 11. Обчислення в електронних таблицях	4	-	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: обчислення в електронних таблицях
Тема 12. Форматування електронних таблиць	4	-	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: форматування електронних таблиць
Тема 13. Ділова графіка	4	-	-	-	2	-	2	4	-	-	-	-	-	4	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: робота з діаграмами
Модульний контроль	2	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	2	-	комп'ютерне тестування
Разом за змістовим модулем 5	22	2	-	-	8	2	10	22	-	-	-	-	2	20	
Усього годин	54	8	-	-	22	6	18	54	2	-	-	4	6	96	
ІНДЗ	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6	-	
Усього годин (1 семестр)	60	8	-	-	22	12	18	60	2	-	-	4	18	96	
МОДУЛЬ 2															

Змістовий модуль 6. Бази даних (СУБД) Microsoft Office Access														
Тема 14. Основні поняття системи управління базами даних (СУБД) MO Access	6	2	-	-	2	-	2	6	2	-	-	-	4	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: огляд літератури
Тема 15. Створення таблиць бази даних і робота з ними	8	2	-	-	4	-	2	8	-	-	-	2	6	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: створення таблиць
Тема 16. СУБД: запити. СУБД: форми	6	-	-	-	2	-	4	6	-	-	-	-	6	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: створення запитів та форм БД
Модульний контроль	2	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	2	-
Разом за змістовим модулем 6	22	4	-	-	8	2	10	22	2	-	-	2	2	16
Змістовий модуль 7. Принципи роботи з програмою Microsoft Office Power Point														
Тема 17. Програма MO Power Point для створення презентацій	8	2	-	-	4	-	2	8	-	-	-	-	8	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: огляд презентацій
Тема 18. Основні способи створення презентацій	6	-	-	-	4	-	2	6	-	-	-	-	6	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: розробка презентацій
Модульний контроль	2	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	2	-
Разом за змістовим модулем 7	16	2	-	-	8	2	4	16	-	-	-	-	2	14
Змістовий модуль 8. Комп'ютерні мережі. Робота в середовищі Інтернет														
Тема 19. Робота в середовищі Інтернет	8	2	-	-	4	-	2	8	-	-	-	2	6	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: огляд інтернет-ресурсів за тематикою

Тема 20. Принципи роботи з допоміжними пристроями ПК	6	-	-	-	2	-	4	6	-	-	-	-	-	6	ЛР: письмове опитування, виконання ЛР СР: завдання на ПК для самостійного опрацювання ІР: робота з допоміжними пристроями ПК
Модульний контроль	2	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	2	-	комп'ютерне тестування
Разом за змістовим модулем 8	16	2	-	-	6	2	6	16	-	-	-	2	2	12	
Усього годин	54	8	-	-	22	6	18	54	2	-	-	4	6	42	
ІНДЗ	6	-	-	-	-	6	-	6	-	-	-	-	6	-	ІНДЗ: проектна робота у програмі Microsoft Office
Усього годин (2 семестр)	60	8	-	-	22	12	18	60	2	-	-	4	12	42	
Усього годин за навчальний рік	120	16	-	-	44	30	30	120	4	-	-	8	30	138	

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни „Інформаційні технології в галузі” (І семестр)

Разом: 60 год., лекції – 8 год., лабораторні заняття 22 – год., самостійна робота – 30 год.

Модулі	І МОДУЛЬ										
	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2. 3. 4.					Змістовий модуль 5			
Назва модуля	<i>Основні поняття інформаційних технологій.</i>		<i>Текстовий редактор Microsoft Office Word. Редагування текстового документа. Форматування текстового документа. Макетування текстового документа</i>					<i>Microsoft Office Excel</i>			
Бали за модуль	10 балів		25 балів					20 балів			
Лекції	1		2	3			4				
Теми лекцій	<i>Тема 1. Основні поняття інформаційних технологій. Інформаційна</i>		<i>Тема 4. Текстовий редактор Microsoft Office Word</i>	<i>Тема 5. Редагування текстового документа</i>			<i>Тема 6. Табличний редактор Microsoft Office Excel</i>				
Лабораторні	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Теми лабораторних занять	<i>Тема 2. Робота з операційною системою Windows</i>	<i>Тема 3. Робота з програмою „Провідник”.</i>	<i>Тема 4. Текстовий редактор Microsoft Office Word</i>	<i>Тема 5. Редагування текстового документа</i>	<i>Тема 6. Word: Форматування текстового документа</i>	<i>Тема 7. Word: Макетування текстового документа</i>	<i>Тема 8. Друк документа</i>	<i>Тема 10. Створення електронних таблиць</i>	<i>Тема 11. Обчислення в електронних таблицях</i>	<i>Тема 12. Форматування електронних таблиць</i>	<i>Тема 13. Ділова графіка</i>
	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Самостійна робота	15 балів										
Види поточного контролю	Модульні контрольні роботи (15 балів)										
ІНДЗ	15 балів										
у т.ч. додаткові курси за тематикою дисципліни (неформальна освіта)	15 балів										
Підсумковий контроль	Залік										

Навчально-методична картка дисципліни „Інформаційні технології в галузі” (II семестр)

Разом: 60 год., лекції – 8 год., лабораторні заняття – 22 год., самостійна робота – 30 год.

Модулі	МОДУЛЬ II											
	Змістовий модуль 6.				Змістовий модуль 7.				Змістовий модуль 8.			
Назва модуля	<i>Бази даних (СУБД) Microsoft Office Access</i>				<i>Принципи роботи з програмою Microsoft Office Power Point</i>				<i>Комп'ютерні мережі. Робота в середовищі Інтернет</i>			
Кількість балів за модуль	17 балів				15 балів				12 балів			
Лекції	1		2		3				4			
Теми лекцій	<i>Тема 14. Основні поняття системи управління базами даних (СУБД) MO Access</i>		<i>Тема 15. Створення таблиць бази даних і робота з ними</i>		<i>Тема 17. Програма MO Power Point для створення презентацій</i>				<i>Тема 19. Робота в середовищі Інтернет</i>			
Лабораторні	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Теми лабораторних занять	<i>Тема 14. Основні поняття системи управління базами даних (СУБД) MO Access</i>		<i>Тема 15. Створення таблиць бази даних і робота з ними</i>		<i>Тема 16. СУБД: запити. СУБД: форми</i>		<i>Тема 17. Програма MO Power Point для створення презентацій</i>		<i>Тема 18. Основні способи створення презентацій</i>		<i>Тема 19. Робота в середовищі Інтернет</i>	<i>Тема 20. Принципи роботи з допоміжними пристроями ПК</i>
	<i>3 бали</i>		<i>3 бали</i>	<i>3 бали</i>	<i>3 бали</i>	<i>3 бали</i>	<i>3 бали</i>	<i>3 бали</i>	<i>3 бали</i>	<i>3 бали</i>	<i>3 бали</i>	
Самостійна робота	<i>10 балів</i>											
Види поточного контролю	Модульні контрольні роботи (9 балів)											
ІНДЗ	8 балів											
у т.ч. додаткові курси за тематикою дисципліни (неформальна освіта)	15 балів											
Підсумковий контроль	Екзамен (40 балів)											

4.3. Форми організації занять
4.3.1. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Модуль 1.		
1.	Тема 2. Робота з операційною системою Windows	2
2.	Тема 3. Робота з програмою „Проводник”. Основи роботи із зовнішніми носіями	2
3.	Тема 4. Текстовий редактор Microsoft Office Word	2
4.	Тема 5. Редагування текстового документа	2
5.	Тема 6. Word: Форматування текстового документа.	2
6.	Тема 7. Word: Макетування текстового документа	2
7.	Тема 8. Друк документа	2
8.	Тема 10. Створення електронних таблиць	2
9.	Тема 11. Обчислення в електронних таблицях	2
10.	Тема 12. Форматування електронних таблиць	2
11.	Тема 13. Ділова графіка	2
Всього за 1 семестр		22
Модуль 2		
13.	Тема 14. Основні поняття системи управління базами даних (СУБД) Microsoft Office Access	2
14.	Тема 15. Створення таблиць бази даних і робота з ними	4
15.	Тема 16. СУБД: запити. СУБД: форми	2
16.	Тема 17. Програма Microsoft Office Power Point для створення презентацій	4
17.	Тема 18. Основні способи створення презентацій	4
18.	Тема 19. Робота в середовищі Інтернет	4
19.	Тема 20. Принципи роботи з допоміжними пристроями ПК	2
Всього за 2 семестр		22
Всього за рік:		44

Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
54 – 60 та більше	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
45 – 53	<i>добре</i>	4	BC	<i>добре</i>
36 – 44	<i>задовільно</i>	3	DE	<i>задовільно</i>
21 – 35	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 20		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

4.3.2. Індивідуальна навчально-дослідна робота (навчальний проект)

Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДР) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності здобувача освіти, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання здобувачами освіти ІНДР прилюдним захистом навчального проекту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу – це вид науково-дослідної роботи здобувач освіти, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- складання ситуаційних завдань із різних тем курсу (**2 бали**);
- огляд літератури з конкретної тематики (**2 бали**);
- розробка презентацій (**5 балів**);
- підготовка наукової доповіді з будь-якої теми курсу (**5 балів**);
- участь у науковій конференції (**5 балів**);
- робота з реферативним текстом (охоплює зміст навчального матеріалу за семестр) – **15 балів**.

Орієнтовна структура ІНДЗ – робота на ПК з програмами Microsoft Office у вигляді роботи з реферативним матеріалом та проектною роботи у програмах Microsoft Office та глобальної мережі.

Тематика ІНДЗ

1. Історія розвитку засобів обчислювальної техніки.
2. Класифікація комп'ютерів.
3. Зміст обчислювальної системи.
4. Зовнішні носії інформації.
5. Галузі застосування комп'ютерної техніки.
6. Внутрішні пристрої системного блоку.
7. Програмне та апаратне забезпечення комп'ютера.
8. Периферійні пристрої персонального комп'ютера.
9. Призначення материнської плати.
10. Налаштування операційної системи Windows.
11. Стандартні прикладні програми.

12. Застосування персональних комп'ютерів у (за власним вибором: освітній, медичній, військовій і т.п.) сфері.
13. Використання комп'ютерної техніки на підприємстві.
14. Глобальна комп'ютерна мережа Інтернет.
15. Застосування комп'ютерних мереж, як спосіб заробітку.
16. Сучасні комп'ютерні технології.
17. Мови програмування. Історія виникнення.
18. Сучасні мови програмування та Web-дизайн.
19. Мультимедіа технології.
20. Розробка та робота з презентаціями.
21. Хмарні технології зберігання інформації.
22. Мережеві системи.

Додаткові курси в рамках ІНДЗ

<https://prometheus.org.ua/courses-catalog/>
<https://ed-era.com/courses/>
<https://www.enableme.com.ua/ua/article/najkrasi-bezkostovni-onlajn-kursi-dla-ukrainciv-11573>

Критерії оцінювання ІНДЗ (дослідження у вигляді реферату)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Пошук матеріалу, робота з літературними джерелами	1 бал
2.	Редагування тексту, формування титульної, змісту, та основної частини	4 бали
3.	Дотримання правил форматування тексту, нумерація сторінок, встановлення колонтитулів	5 бали
4.	Макетування тексту (робота з малюнками, діаграмами) та оформлення згідно вимог	5 бали
Разом		15 балів

Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 15-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
14– 15	Відмінно	5	A	Відмінно
12 – 13	Добре	4	BC	Добре
10– 11	Задовільно	3	DE	задовільно

0 – 9	Незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання
-------	--------------	---	----	--

4.3.3. Теми самостійної роботи здобувачів освіти

№	Назва теми	Години
Модуль 1		
1	Робота з операційною системою Windows	2
2	Робота з програмою „Проводник”. Основи роботи із зовнішніми носіями	2
3	Word: Макетування текстового документа	2
4	Друк документа	2
5	Табличний редактор Microsoft Office Excel	2
6	Excel Створення електронних таблиць	2
7	Excel Обчислення в електронних таблицях	2
8	Excel Форматування електронних таблиць	2
9	Excel Ділова графіка	2
Модульний контроль		6
ІНДЗ		6
Разом за 1 семестр		30
Модуль 2		
14	Основні поняття системи управління базами даних (СУБД) Microsoft Office Access	2
15	Створення таблиць бази даних і робота з ними	2
16	СУБД: запити. СУБД: форми	4
17	Програма Microsoft Office Power Point для створення презентацій	2
18	Основні способи створення презентацій	2
19	Робота в середовищі Інтернет	2
20	Принципи роботи з допоміжними пристроями ПК	4
Модульний контроль		6
ІНДЗ		6
Разом за 2 семестр		30
Разом з дисципліни		60

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

1 семестр			
Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1.			
Тема 2. Робота з операційною системою Windows (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання	15	II

Тема 3. Робота з програмою „Проводник”. Основи роботи із зовнішніми носіями (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		III
Тема 7. Word: Макетування текстового документа (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		VII
Тема 8. Друк документа (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		VIII
Тема 9. Табличний редактор Microsoft Office Excel (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		X
Тема 10. Створення електронних таблиць (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		XI
Тема 11. Обчислення в електронних таблицях (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		XII
Тема 12. Форматування електронних таблиць (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		XIII
Тема 13. Ділова графіка (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		XIV
Модульний контроль (6 год)	Тестування	15	XV
<i>Всього: 24 год.</i>	<i>Всього балів:</i>	30	
Індивідуальна навчально-дослідна робота: 6 год.	Реферат	15	
<i>Разом: 30 год.</i>	<i>Разом: 55 балів</i>		
2 семестр			
Змістовий модуль 2. Бази даних (СУБД) Microsoft Office Access			
Тема 14. Основні поняття системи управління базами даних (СУБД) Microsoft Office Access (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		I– II
Тема 15. Створення таблиць бази даних і робота з ними (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		III– IV
Тема 16. СУБД: запити. СУБД: форми (4 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		V–VI
Тема 17. Програма Microsoft Office Power Point для створення презентацій (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання	10	VIII– IX
Тема 18. Основні способи створення презентацій (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		X
Тема 19. Робота в середовищі Інтернет (2 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		XII
Тема 20. Принципи роботи з допоміжними пристроями ПК (4 год)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		XIII
Модульний контроль (6 год)	Тестування	9	XIV
<i>Всього: 18 год.</i>	<i>Всього балів:</i>	18	XV
Індивідуальна навчально-дослідна робота: 6 год.	Реферат	8	

<i>Разом: 30 год.</i>	<i>Разом: 26 балів</i>		
<i>Разом за рік 60 год</i>			

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

- *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;

- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;

- *практичні*: вправи.

2. *За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації*: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. *За ступенем самостійності мислення*: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. *За ступенем керування навчальною діяльністю*: під керівництвом викладача; самостійна робота здобувачів освіти із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Методи викладання навчального матеріалу визначаються викладачем в залежності від виду занять, змісту теми, цілей і завдань, можливостей здобувачів освіти та часом, відведеним для вивчення теми.

В ході лекцій використовуються наступні методи:

- пояснювально-ілюстративна лекція включає усний виклад навчального матеріалу з ілюстрацією таблиць, слайдів, роздаткового матеріалу, з використанням ТЗН.

- лекція з елементами бесіди, яка включає усний виклад навчального матеріалу, великого за обсягом, складного за логічною побудовою у якому застосовується питально-відповідальний метод навчання з використанням ілюстративного матеріалу.

- проблемна лекція спрямована на розвиток логічного мислення здобувачів освіти, коли при читанні лекції перед здобувачами освіти формулюється проблема для самостійного осмислення того, що далі розкривається викладачем; у ході лекції здобувачів освіти може видаватися надрукований роздавальний матеріал або здійснюватися показ таблиць, слайдів, які допомагають здобувачам освіти у вирішенні поставленої проблеми.

В ході лабораторних занять застосовуються наступні методи:

- лабораторне заняття організовується у формі роботи на ПК. Увага здобувачів освіти зосереджена на закріпленні отриманих знань, роботі із КТ для формування нових умінь та навичок.

- репродуктивний метод застосовується при проведенні підсумкового заняття з змістового модуля з використанням тестового контролю у комп'ютерному класі.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Під час викладання навчальної дисципліни „Інформаційні технології в галузі” застосовуються наступні методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти:

1. Метод створення ситуації новизни навчального матеріалу – надання нових фактів та самостійний їх пошук створює відчуття збагачення знаннями спонукає здобувачів освіти до самовдосконалення.

2. Метод опори на життєвий досвід здобувачів освіти – використання викладачем у навчальному процесі життєвого досвіду здобувачів освіти – фактів, явищ, які вони спостерігали в житті, або в яких самі брали участь.

3. Метод емоційно-морального стимулювання – включення у зміст навчання моральних ситуацій прикладів з життя.

4. Метод зацікавлення – реалізується за допомогою цікавих прикладів, парадоксальних фактів (цікаві аналогії, проблемні запитання, досліді).

5. Метод емоційного сплеску та заохочення – підтримка, підбадьорювання, заохочення; педагог має демонструвати своє прагнення допомогти здобувачу освіти, бути впевненим у його силах та здібностях.

6. Метод пізнавальних ігор:

-*ділова гра* – діалог на професійному рівні, в якому відбуваються зіткнення різних думок, пропозицій, і взаємна критика гіпотез. Їх обґрунтування, що призводить до появи нових знань і уявлень;

-*рольова гра* – імпровізоване розігрування заданої ситуації;

-*інтерактивна гра* – метод навчання, заснований на досвіді, отриманому в результаті спеціально організованої соціальної взаємодії учасників з метою зміни індивідуальної моделі поведінки;

-*симуляція* – метод навчання, який моделює обмежені в часі, конкретні життєві ситуації, результат яких залежить від поведінки учасників процесу.

5.3. Інклюзивні методи навчання

1. Методи формування свідомості: бесіда, лекція, приклад, пояснення, переконання.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.

7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод „вибуху”, метод природних наслідків і трудовий метод.

Методика навчання (як система) – організований набір методів, прийомів, засобів і форм навчання, який використовується для досягнення освітніх цілей.

Методика є структурованим застосуванням методів – організоване використання різних методів і прийомів, яке обумовлено специфікою освітнього процесу або діяльності. Вона описує як саме, в якій послідовності і в яких умовах застосовуються певні методи для досягнення результату.

– Методика навчання може включати в себе різні методи, стратегії, підходи, засоби навчання (аудіовізуальні матеріали, інтернет-ресурси, дидактичні ігри тощо) і системи організації роботи (до прикладу: поетапне вивчення лексики, розвиток навичок письмового та усного мовлення).

– Методика викладання навчальної дисципліни – вибір викладачем та застосування методів для ефективного засвоєння матеріалу здобувачами освіти.

Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями здоров'я має важливі відмінності, які враховують індивідуальні потреби кожного типу порушень і передбачає модифікацію форм роботи та типів завдань для таких здобувачів освіти.

Кожен тип інвалідності має свої специфічні потреби, і тому підхід до навчання має бути адаптованим, щоб забезпечити максимальну ефективність для здобувачів освіти. Враховуючи різні види порушень (порушення слуху, зору, рухової активності, когнітивні порушення тощо), методика вивчення буде різною. Використання адаптованих технологій, інклюзивних методів та індивідуальних підходів дозволяє забезпечити ефективне навчання для всіх здобувачів освіти, незалежно від типу інвалідності.

Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями слуху

Для здобувачів освіти з порушеннями слуху основним викликом є відсутність або обмеження слухового сприйняття, що може ускладнити процес вивчення мови через усне спілкування та аудіоматеріали. Адаптованими методиками є:

Жестова мова: Якщо здобувач освіти має порушення слуху та використовує жестову мову як основний засіб комунікації, то вивчення дисципліни проводиться через переклад на жестову мову (із залученням

відповідного спеціаліста чи фрагментів відео із дублюючим перекладом на жестову мову), зокрема для усного компоненту. Програми з навчання для таких здобувачів освіти можуть включати використання перекладачів жестової мови під час лекцій.

Субтитри: Всі відеоматеріали, які використовуються на заняттях (фільми, навчальні відео), мають субтитри, що дозволяє здобувачам освіти з порушеннями слуху ознайомлюватися з мовними структурами та словником.

Адаптовані навчальні матеріали: Використання візуальних методів, таких як ілюстрації, діаграми, картки з лексикою, допомагає краще засвоювати матеріал. Також створюються текстові файли або аудіоматеріали з субтитрами для покращення розуміння контексту.

Практика усного мовлення через письмове спілкування: Оскільки здобувачі освіти не чують мовлення, замість усної практики для такої категорії здобувачів освіти фокусується увага на письмових завданнях, інтерактивних тестах і вправах, що включають роботу з текстами (письмові відповіді, розпізнавання лексики та граматики через текст).

Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями зору

У здобувачів освіти з порушеннями зору основною проблемою є труднощі з візуальним сприйняттям інформації, тому методика навчання адаптована до аудіо- та тактильних матеріалів.

Технології для читання з екрану: Використання програм для читання з екрану, таких як JAWS або NVDA, дозволяє здобувачам освіти з порушеннями зору слухати текстовий матеріал. Це забезпечує доступ до електронних підручників, презентацій та інших навчальних ресурсів.

Адаптація навчальних матеріалів: Усі текстові матеріали надаються у форматі для читання з екрану або у шрифті Брайля. Це дає можливість здобувачам освіти не тільки читати, але й активно працювати з навчальними матеріалами.

Озвучення текстів: Використання спеціальних додатків для озвучування текстів або аудіокниг допомагає здобувачам освіти вивчати нові слова та фрази на слух, а також слухати приклади правильного вимовлення.

Аудіовізуальні завдання: Для таких здобувачів освіти використовуються аудіовправи, зокрема з вимови та слухової практики. Це дозволяє розвивати навички аудіювання та вимови, хоча й без візуального сприйняття.

Інтерактивні вправи на слух: Заняття включають завдання, орієнтовані на слухове сприйняття мови (завдання на розпізнавання вимови, на відмінності в інтонації, акценті тощо).

Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями опорно-рухового апарату

Здобувачі освіти з порушеннями опорно-рухового апарату, як правило, мають фізичні обмеження, які можуть вплинути на їхню здатність використовувати традиційні навчальні засоби, але їхні когнітивні та мовні

навички, як правило, не порушені. З цією метою освітній процес відповідно адаптований для зручності та доступності.

Онлайн-навчання та доступ до цифрових матеріалів: Онлайн платформи дозволяють здобувачам освіти з порушеннями опорно-рухового апарату навчатися без необхідності фізичного перебування в аудиторії, а також допомагають уникнути труднощів із переміщенням.

Інтерфейси з підтримкою доступу: Використання програмного забезпечення та навчальних платформ, що підтримують голосові команди або дають можливість здійснювати навчання за допомогою спеціальних пристроїв для вводу (як-от пристрої для управління комп'ютером через рухи очей чи голови).

Адаптація завдань для письмових відповідей: Враховуючи фізичні обмеження, здобувачі освіти можуть використовувати голосові помічники для виконання завдань або адаптовані клавіатури та інші технології для зручного введення тексту. Також враховується обсяг письмових завдань та швидкість проходження онлайн тестів, написання підсумкових робіт.

Методика навчання для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями

Когнітивні порушення можуть включати труднощі з пам'яттю, увагою, сприйняттям інформації. Здобувачі освіти з такими порушеннями потребують адаптованих методик навчання, щоб забезпечити доступність матеріалу та поступове засвоєння нової інформації.

Розбиття матеріалу на малі блоки: Заняття структуруються (матеріал поділяється на малі частини), що дозволяє легше засвоювати інформацію та допомагає зберігати увагу на кожному етапі навчання.

Часті повторення та практичні вправи: Регулярне повторення пройденого матеріалу, використовуючи ігрові методи чи інші інтерактивні вправи.

Візуальні допоміжні засоби: Використання карток із лексикою, діаграм, малюнків допомагає здобувачам освіти з когнітивними порушеннями краще засвоювати мову.

Мультисенсорні підходи: Для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями використовуються різні сенсорні канали (слух, зір, дотик), щоб стимулювати запам'ятовування та розуміння.

Методика навчання для здобувачів освіти із психічними порушеннями

Психічні порушення можуть включати депресії, тривожні розлади, посттравматичний стресовий синдром тощо, які можуть негативно впливати на здатність до концентрації, мотивацію та емоційний стан під час навчання.

Індивідуальний підхід: здобувачі освіти з психічними порушеннями потребують більш гнучкого підходу, наприклад, менших навантажень, частих перерв або персоналізованих уроків.

Підтримка в навчанні через терапевтичні методи: Залучення психологів або консультантів до освітнього процесу допомагає здобувачам освіти подолати емоційні труднощі.

Створення безпечного та підтримуючого середовища: Створення атмосфери довіри та підтримки, де здобувач освіти може вільно звернутися за допомогою або адаптувати темп навчання до своїх потреб.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна „Інформаційні технології в галузі” оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2 модулів та 6 змістових модулів.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки „відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”, подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінка	Критерії оцінювання
„відмінно”	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
„добре”	Ставиться за виявлення здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
„задовільно”	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача.
„незадовільно”	Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>

1 – 34	незадовільно	2		F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
--------	--------------	---	--	---	--

6.2. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру 1 семестр

Вид діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1					
		Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3	
		кількість балів	максимальна кількість балів	кількість балів	максимальна кількість балів	кількість балів	максимальна кількість балів
I. Обов'язкові							
1.1. Робота на лабораторному занятті	5	2	10	5	25	4	20
1.2. Виконання завдань для самостійної роботи	15						15
1.3. Виконання модульної роботи	5	1	5	1	5	1	5
Разом			15		30		40
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 85							
II. Вибіркові							
Виконання завдань для самостійного опрацювання (за вибором здобувача освіти не більше 15 балів)							
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу							1
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики							1
2.3. Розробка презентацій							5
2.4. Підготовка наукової доповіді за темою							5
2.5. Участь у науковій студентській конференції							5
2.6. Робота з реферативним текстом (охоплює зміст навчального матеріалу за семестр)							15
Разом							15

Максимальна кількість балів за вибірккові види роботи: 15
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 100

2 семестр

Вид діяльності здобувача освіти	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 2					
		Змістовий модуль 4		Змістовий модуль 5		Змістовий модуль 6	
		кількість балів	максимальна кількість балів	кількість балів	максимальна кількість балів	кількість балів	максимальна кількість балів
I. Обов'язкові							
1.2. Робота на лабораторному занятті	3	4	12	4	12	3	9
1.3. Виконання завдань для самостійної роботи	15						15
1.4. Виконання модульної роботи	3	1	3	1	3	1	3
Разом			15		15		24
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 54							
II. Вибіркові							
Виконання завдань для самостійного опрацювання (за вибором здобувача освіти не більше 8 балів)							
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу							2
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики							2
2.3. Розробка презентацій							5
2.4. Підготовка доповіді за темою							5
2.5. Участь у науковій студентській конференції							5
2.6. Робота з реферативним текстом (охоплює зміст навчального матеріалу за семестр)							8
Разом							8
Максимальна кількість балів за вибірккові види роботи: 8							
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60							

7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

тестові запитання

1)	Що таке комп'ютер?
----	--------------------

2)	Що являє собою маніпулятор \"миша\"?
3)	Які існують типи принтерів?
4)	До базової конфігурації комп'ютера входить
5)	Які основні функції принтера?
6)	Вінчестер знаходиться у
7)	До базової конфігурації комп'ютера входить
8)	Які функції виконує монітор?
9)	До пристроїв введення інформації у комп'ютер відносять
10)	В яких одиницях прийнято вимірювати розмір екрана дисплея
11)	До зовнішніх пристроїв комп'ютера відносять
12)	Щоб виключити комп'ютер слід скористатися кнопкою
13)	Основна пам'ять комп'ютера складається з:

Клавіатура

1)	Для чого призначена клавіатура?
2)	Впорядкуйте дії та комбінації клавіш
3)	Якою клавішею включається цифрова клавіатура?
4)	Яка клавіша клавіатури дозволяє писати ВСІ великі літери?
5)	Виберіть потрібну дію клавіші Esc
6)	Перемикання з однієї мови на іншу відбувається одночасним натисканням клавіш
7)	Щоб видалити символи зліва від курсору необхідно натиснути клавішу
8)	Яка клавіша переміщує курсор на кінець рядка?
9)	Яка клавіша переміщує курсор на початок рядка?
10)	Яка клавіша використовується для введення великих літер та інших символів, що розміщені у верхньому регістрі клавіатури?
11)	Впорядкуйте послідовність дій комбінацій клавіш для копіювання тексту на інший документ та його друк
12)	Виберіть потрібну дію клавіші Insert
13)	Впорядкуйте англійські літери з клавіатури для написання українського слова МОДУЛЬ

Операційна система

1)	Що таке операційна система?
2)	Щоб отримати контекстне меню об'єкта потрібно
3)	Які із поданих малюнків є ярликами?
4)	Диск С: знаходиться у вікні
5)	Список команд у якому можна вибрати потрібну команду для виконання називається
6)	Щоб відкрити вікно \"Калькулятор\" слід пройти шлях

7)	Головне меню Windows відкривається за допомогою
8)	Що таке піктограма?
9)	Для чого призначене діалогове вікно?
10)	Що таке комп'ютерний термін об'єкт?
11)	Створення папки на Робочому столі виконується
12)	Що таке ярлик?
13)	Щоб перейменувати назву об'єкта слід вибрати команду \"Перейменовать\" натиснувши на ньому
14)	Для чого використовують буфер обміну?
15)	Вкладка це...
16)	Як закрити вікно?
17)	Виберіть та впорядкуйте уніфіковані розширення файлів.

Робота з дисками

1)	В яких одиницях вимірюють пам'ять комп'ютера?
2)	Спеціальна пам'ять у яку тимчасово можна розмістити помічений фрагмент називається
3)	Процес стиснення файлів та зменшення їх об'єму називається
4)	Дисководи для дискет позначаються літерою
5)	Тонкий, гнучкий, пластиковий диск, покритий з обох боків шаром магнітної речовини називається
6)	Що таке форматування дискети?
7)	Щоб скопіювати документ на дискету слід встановити курсор миші на піктограму документа і у команді \"Отправить\" вибрати
8)	Мінімальною одиницею вимірювання кількості інформації є
9)	На дискету вміщується інформація об'ємом близько
10)	Яке позначення компакт-диску вказує що інформацію можна записати один раз?

Створення текстових документів

1)	Word: Яке призначення клавіші Backspace?
2)	Word: Збереження документа виконується командами
3)	Word: Який із способів запуску програми Word є неправильний?
4)	Word: Для відміни помилкової дії потрібно
5)	Word: Щоб згорнути вікно до значка на панелі задач слід натиснути на кнопку?
6)	Word: Щоб встановити розміри полів сторінки необхідно викликати команди
7)	Word: Масштаб сторінки на екрані встановлюється за допомогою команд
8)	Word: Орієнтація сторінки виконується командою

9)	Word: Встановлення лінійки на робочий стіл виконується командою
10)	Word: Як переглянути документ перед друком?

Редагування текстового документа

1)	Word: Виділення фрагменту тексту відбувається
2)	Word: Якщо при введенні слова чи словосполучення у текстовому документі програма підкреслює його червоною хвилястою лінією, це означає, що
3)	Word: Як змінити в тексті на 40 сторінках слово "Студент" на слово "Абітурієнт"?
4)	Word: Щоб об'єднати два рядка в один слід у рядку до якого треба приєднати наступний рядок, встановити курсор клавіатури після останнього символу і натиснути клавішу
5)	Word: Яким значком на панелі інструментів позначається "\"невидимий маркер\""?
6)	Word: Знайди правильну відповідь.
7)	Word: Щоб замінити слово або фрагмент тексту на інше необхідно виконати команду
8)	Word: За допомогою якої клавіші можна зробити абзацний відступ?
9)	Word: У яких реченнях невірно написано розділові знаки?
10)	Word: Щоб видалити порожній рядок слід встановити на ньому курсор і натиснути клавішу
11)	Word: Щоб скопіювати об'єкт слід вибрати в контекстному меню об'єкта значок?

Шрифти, абзаци


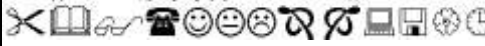


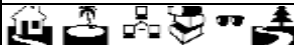

1)	Word: У слові І Н Ф О Р М А Т И К А відстань між символами збільшено за допомогою
2)	Які параметри можна задати при форматуванні абзаців у діалоговому вікні "Абзац"?
3)	Word: Виділення несуміжних об'єктів виконується при натисненій клавіші
4)	Word: Щоб змінити міжрядковий інтервал необхідно виконати команду
5)	Word: Які розміри шрифту не дозволяє встановлювати текстовий редактор?
6)	Word: Вирівнювання тексту по центру листка виконується значком на панелі інструментів?
7)	Word: За допомогою якого значка на панелі інструментів змінюється колір тексту?
8)	Word: Як встановити розмір шрифту 25?
9)	Word: Впорядкувати кнопки з панелі інструментів за призначенням

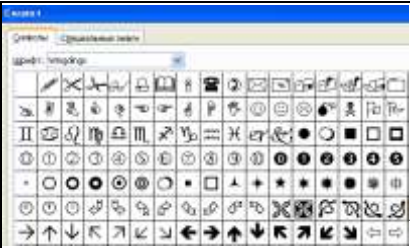
10)	Word: Щоб залити фрагмент тексту кольоровим фоном слід його виділити і виконати команду
11)	Word: Яка кнопка дозволяє відмінити всі атрибути форматування тексту?
12)	Word: Щоб відкрити діалогове вікно "Шрифт" слід виконати команду

Списки

n/n	Питання
1)	Word: Створення нумерованого списку виконується командою
2)	Word: Для створення маркірованого списку з спеціальним символом, потрібно виконати команду
3)	Word: Чи дозволяє програма розпочати нумерований список з чисел 57, 102 або 24?
4)	Word: Чи можливе поєднання нумерованого та маркірованого списків?
5)	Word: Якою клавішею зменшується рівень у багаторівневому списку?
6)	Word: Який значок на панелі інструментів переходить на нижчий рівень нумерації при створенні багаторівневого списку?
7)	Word: Яким значком на панелі інструментів позначається маркірований список?
8)	Word: Які з поданих списків відносять до нумерованих?

Символи

1)	Word: Вставка символів у текст виконується командою
2)	Word: Яку кількість символів можна вставити у текст?
3)	Word: Внизу вікна Символ розташований рядок символів які
4)	 Word: До якого виду шрифту у вікні Символ відносяться символи?
5)	 Word: До якого виду шрифту у вікні Символ відносяться символи?
6)	 Word: Щоб призначити для символу комбінацію клавіш, слід виконати команду
7)	 Word: Як змінити розмір символу?
8)	 Word: Чи можна змінювати колір символів?
9)	 Word: Вставка символу з вікна Символ виконується за допомогою

10)  Word: Символи у текст з вікна Символ можна вставити

Колонки

1)	Word: Розташування тексту у колонках виконується командою
2)	Word: Чи можна розташувати лише частину тексту у колонках?
3)	Word: Чи можна вставити списки, таблиці, малюнки та діаграми у колонки?
4)	Word: Чи дозволяє текстовий редактор встановлювати у документ колонки різної ширини?
5)	Word: Як встановити розділювач між колонками?
6)	Word: Розташування тексту у колонках виконується значком з панелі інструментів
7)	Word: Мінімальною шириною колонки є
8)	чи можна на одному листі розбити текст на 4 колонки та на 6 колонок?
9)	Word: Чи дозволяється писати у колонках текст великого розміру шрифту?
10)	Word: Як повернути текст з колонок на звичайний вигляд?

Таблиці

1)	Word: Який значок на панелі меню Макет об'єднує комірки таблиці?																		
2)	Word: З якого знаку починається побудова формули у таблиці?																		
3)	Word: Впорядкуйте, що означають слова та їх значення при проведенні обрахунків у таблиці.																		
4)	Word: Яким значком на панелі меню Макет змінюється напрям тексту у комірках таблиці?																		
5)	Word: Виберіть, що неможливо вставити у таблицю?																		
6)	Word: Як зробити кольорову заливку комірки в таблиці?																		
7)	Word: Щоб вставити таблицю у документ слід виконати команду																		
8)	Word: Перехід з комірки у комірку в таблиці виконується клавішею																		
9)	<table border="1" data-bbox="304 1771 943 1839"> <thead> <tr> <th>ІЛБ.</th> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>V</th> <th>VI</th> <th>VII</th> <th>Мінімальний бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Шевчик І.В.</td> <td>15,3</td> <td>14,2</td> <td>14</td> <td>12,5</td> <td>18,6</td> <td>11,4</td> <td>16,2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Word: Яку формулу слід записати в таблицю для розрахунку мінімального балу?	ІЛБ.	I	II	III	IV	V	VI	VII	Мінімальний бал	Шевчик І.В.	15,3	14,2	14	12,5	18,6	11,4	16,2	
ІЛБ.	I	II	III	IV	V	VI	VII	Мінімальний бал											
Шевчик І.В.	15,3	14,2	14	12,5	18,6	11,4	16,2												
10)	Word: Щоб відсортувати дані у комірках таблиці, слід виділити стовпчик і виконати команду																		

Дні	Назва зупини			
	СР-11	ПС-11	З/Л-11	ПР-11
березень	45	46	12	7
квітень	28	96	62	48
травень	35	45	34	44
Всього:	?	?	?	?

11) Word: Яку формулу слід записати в таблицю для розрахунку суми чисел?

Рамки, табуляція, буквиця, нумерація сторінок, колонтитули



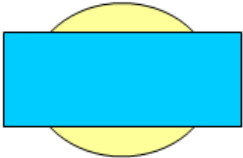
1)	Word: Як викликати діалогове вікно "Границы и заливка"?
2)	Word: Чи можна встановити рамку для виділеного абзацу?
3)	Word: Виберіть назву вкладки діалогового вікна "Границы и заливка" у якій задаються параметри рамки для фрагменту тексту
4)	Word: Щоб перетворити літеру на буквицю, потрібно виділити її і виконати команду
5)	Word: Велика літера у тексті створена за допомогою
6)	Word: Який із текстів містить буквицю?
7)	Word: Чи може буквиця знаходитися на рівні більше шести рядків?
8)	Word: Якою командою нумеруються сторінки документа?
9)	Word: Чи дозволяється розпочати нумерацію сторінок з 45?
10)	Word: Номер сторінки можна розташовувати лише знизу кожної сторінки?
11)	Word: Колонтитули у документ встановлюються командою
12)	Word: Текст колонтитула розміщується лише по центру сторінки

Макетування текстового документа Word

1)	Word: Для редагування створеного математичного виразу потрібно
2)	Word: Щоб вставити формулу у документ необхідно виконати команду
3)	Word: Чи виконуються обчислення за формулами створеними редактором формул?
4)	$\int_{\alpha}^{+\infty} f(x) dx$ Word: Вираз записано за допомогою
5)	Word: Якою кнопкою з панелі інструментів викликається редактор формул Microsoft Equation?
6)	Word: Як завершити роботу з редактором формул?
7)	$\frac{a^1 b^1}{c^1 d^1} = x$ Word: Шаблони яких структур використано для написання метематичного виразу?
8)	$ \omega^2 + \psi^3 = \omega^2 - \psi^3$ Word: Шаблони яких структур використано для написання метематичного виразу?

9)	$\sqrt{\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i^2 n_i}$	Word: Шаблини яких структур використано для написання метематичного виразу?
10)	$\left[\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i n_i \right]$	Word: Шаблини яких структур використано для написання метематичного виразу?
11)	$\sigma_x = \sqrt{\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i^2 n_i - \left[\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i n_i \right]^2}$	Word: Як змінити розміри формули?

Wort Art. Малювання

1)		Інтернет – це всесвітня, загальнодоступна, глобальна мережа комп'ютерів та комп'ютерних мереж, джерело інформації, яка постійно змінюється і поширюється; до якої може бути під'єднана будь-яка локальна мережа чи персональний комп'ютер.	Word: Щоб розмістити текст та малюнок, як показано на зразку потрібно...
2)		Word: Напис слова виконано за допомогою	
3)		Word: На якому із малюнків об'єкти згруповані?	
4)		Word: Якою із кнопок на панелі меню Формат виконується заливка фігур?	
5)		Word: Якою кнопкою з панелі меню Формат об'єднується група виділених об'єктів?	
6)		Word: Якою клавішею виконується копіювання екрану?	
7)		Word: Щоб розмістити фігуру за фігурою?	

Друк документа

1)	Word: Чи можна на принтері надрукувати лише фрагмент документа?
2)	Word: Щоб надрукувати сторінки 2, 3, 12, 28, 75, 102 необхідно у діалоговому вікні Печать зробити запис
3)	Word: Принтери бувають
4)	Word: Чи можна надрукувати декілька сторінок на одному аркуші паперу?
5)	Word: Друк документа виконується командою
6)	Word: Щоб надрукувати діапазон сторінок від 7 до 16 необхідно у діалоговому вікні Печать зробити запис
7)	Word: Як роздрукувати увесь документ?

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

Апаратні та програмні засоби ЕОМ

1)	Що таке комп'ютер?
2)	Що являє собою маніпулятор \"миша\"?
3)	Які існують типи принтерів?
4)	До базової конфігурації комп'ютера входить
5)	Які основні функції принтера?
6)	Вінчестер знаходиться у
7)	До базової конфігурації комп'ютера входить
8)	Які функції виконує монітор?
9)	До пристроїв введення інформації у комп'ютер відносять
10)	В яких одиницях прийнято вимірювати розмір екрана дисплея
11)	До зовнішніх пристроїв комп'ютера відносять
12)	Щоб виключити комп'ютер слід скористатися кнопкою
13)	Основна пам'ять комп'ютера складається з:

Клавіатура

1)	Для чого призначена клавіатура?
2)	Впорядкуйте дії та комбінації клавіш
3)	Якою клавішею включається цифрова клавіатура?
4)	Яка клавіша клавіатури дозволяє писати ВСІ великі літери?
5)	Виберіть потрібну дію клавіші Esc
6)	Перемикання з однієї мови на іншу відбувається одночасним натисканням клавіш
7)	Щоб видалити символи зліва від курсору необхідно натиснути клавішу
8)	Яка клавіша переміщує курсор на кінець рядка?
9)	Яка клавіша переміщує курсор на початок рядка?
10)	Яка клавіша використовується для введення великих літер та інших символів, що розміщені у верхньому регістрі клавіатури?
11)	Впорядкуйте послідовність дій комбінацій клавіш для копіювання тексту на інший документ та його друк
12)	Виберіть потрібну дію клавіші Insert
13)	Впорядкуйте англійські літери з клавіатури для написання українського слова МОДУЛЬ

Операційна система

1)	Що таке операційна система?
2)	Щоб отримати контекстне меню об'єкта потрібно
3)	Які із поданих малюнків є ярликами?

4)	Диск С: знаходиться у вікні
5)	Список команд у якому можна вибрати потрібну команду для виконання називається
6)	Щоб відкрити вікно \"Калькулятор\" слід пройти шлях
7)	Головне меню Windows відкривається за допомогою
8)	Що таке піктограма?
9)	Для чого призначене діалогове вікно?
10)	Що таке комп'ютерний термін об'єкт?
11)	Створення папки на Робочому столі виконується
12)	Що таке ярлик?
13)	Щоб перейменувати назву об'єкта слід вибрати команду \"Переименовать\" натиснувши на ньому
14)	Для чого використовують буфер обміну?
15)	Вкладка це...
16)	Як закрити вікно?
17)	Виберіть та впорядкуйте уніфіковані розширення файлів.

Робота з дисками

1)	В яких одиницях вимірюють пам'ять комп'ютера?
2)	Спеціальна пам'ять у яку тимчасово можна розмістити помічений фрагмент називається
3)	Процес стиснення файлів та зменшення їх об'єму називається
4)	Дисководи для дискет позначаються літерою
5)	Тонкий, гнучкий, пластиковий диск, покритий з обох боків шаром магнітної речовини називається
6)	Що таке форматування дискети?
7)	Щоб скопіювати документ на дискету слід встановити курсор миші на піктограму документа і у команді \"Отправить\" вибрати
8)	Мінімальною одиницею вимірювання кількості інформації є
9)	На дискету вміщується інформація об'ємом близько
10)	Яке позначення компакт-диску вказує що інформацію можна записати один раз?

Створення текстових документів

1)	Word: Яке призначення клавіші Backspace?
2)	Word: Збереження документа виконується командами
3)	Word: Який із способів запуску програми Word є неправильний?
4)	Word: Для відміни помилкової дії потрібно
5)	Word: Щоб згорнути вікно до значка на панелі задач слід натиснути на кнопку?

6)	Word: Щоб встановити розміри полів сторінки необхідно викликати команди
7)	Word: Масштаб сторінки на екрані встановлюється за допомогою команд
8)	Word: Орієнтація сторінки виконується командою
9)	Word: Встановлення лінійки на робочий стіл виконується командою
10)	Word: Як переглянути документ перед друком?

Редагування текстового документа

1)	Word: Виділення фрагменту тексту відбувається
2)	Word: Якщо при введенні слова чи словосполучення у текстовому документі програма підкреслює його червоною хвилястою лінією, це означає, що
3)	Word: Як змінити в тексті на 40 сторінках слово "Студент" на слово "Абітурієнт"?
4)	Word: Щоб об'єднати два рядка в один слід у рядку до якого треба приєднати наступний рядок, встановити курсор клавіатури після останнього символу і натиснути клавішу
5)	Word: Яким значком на панелі інструментів позначається "\"невидимий маркер\""?
6)	Word: Знайди правильну відповідь.
7)	Word: Щоб замінити слово або фрагмент тексту на інше необхідно виконати команду
8)	Word: За допомогою якої клавіші можна зробити абзацний відступ?
9)	Word: У яких реченнях невірно написано розділові знаки?
10)	Word: Щоб видалити порожній рядок слід встановити на ньому курсор і натиснути клавішу
11)	Word: Щоб скопіювати об'єкт слід вибрати в контекстному меню об'єкта значок?

Шрифти, абзаци


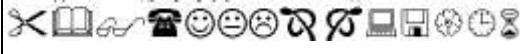


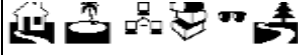

1)	Word: У слові І Н Ф О Р М А Т И К А відстань між символами збільшено за допомогою
2)	Які параметри можна задати при форматуванні абзаців у діалоговому вікні "Абзац"?
3)	Word: Виділення несуміжних об'єктів виконується при натисненій клавіші
4)	Word: Щоб змінити міжрядковий інтервал необхідно виконати команду
5)	Word: Які розміри шрифту не дозволяє встановлювати текстовий редактор?
6)	Word: Вирівнювання тексту по центру листка виконується значком на панелі інструментів?

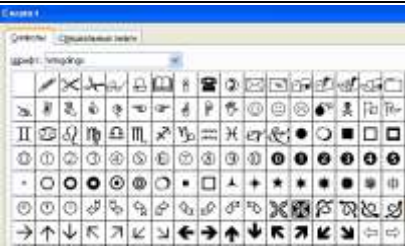
7)	Word: За допомогою якого значка на панелі інструментів змінюється колір тексту?
8)	Word: Як встановити розмір шрифту 25?
9)	Word: Впорядкувати кнопки з панелі інструментів за призначенням
10)	Word: Щоб залити фрагмент тексту кольоровим фоном слід його виділити і виконати команду
11)	Word: Яка кнопка дозволяє відмінити всі атрибути форматування тексту?
12)	Word: Щоб відкрити діалогове вікно "Шрифт" слід виконати команду

Списки

n/n	Питання
1)	Word: Створення нумерованого списку виконується командою
2)	Word: Для створення маркірованого списку з спеціальним символом, потрібно виконати команду
3)	Word: Чи дозволяє програма розпочати нумерований список з чисел 57, 102 або 24?
4)	Word: Чи можливе поєднання нумерованого та маркірованого списків?
5)	Word: Якою клавішею зменшується рівень у багаторівневому списку?
6)	Word: Який значок на панелі інструментів переходить на нижчий рівень нумерації при створенні багаторівневого списку?
7)	Word: Яким значком на панелі інструментів позначається маркірований список?
8)	Word: Які з поданих списків відносять до нумерованих?

Символи

1)	Word: Вставка символів у текст виконується командою
2)	Word: Яку кількість символів можна вставити у текст?
3)	Word: Внизу вікна Символ розташований рядок символів які
4)	 Word: До якого виду шрифту у вікні Символ відносяться символи?
5)	 Word: До якого виду шрифту у вікні Символ відносяться символи?
6)	 Word: Щоб призначити для символу комбінацію клавіш, слід виконати команду
7)	 Word: Як змінити розмір символу?
8)	 Word: Чи можна змінювати колір символів?
9)	 Word: Вставка символу з вікна Символ виконується за допомогою

10)  Word: Символи у текст з вікна Символ можна вставити

Колонки

1)	Word: Розташування тексту у колонках виконується командою
2)	Word: Чи можна розташувати лише частину тексту у колонках?
3)	Word: Чи можна вставити списки, таблиці, малюнки та діаграми у колонки?
4)	Word: Чи дозволяє текстовий редактор встановлювати у документ колонки різної ширини?
5)	Word: Як встановити розділювач між колонками?
6)	Word: Розташування тексту у колонках виконується значком з панелі інструментів
7)	Word: Мінімальною шириною колонки є
8)	чи можна на одному листі розбити текст на 4 колонки та на 6 колонок?
9)	Word: Чи дозволяється писати у колонках текст великого розміру шрифту?
10)	Word: Як повернути текст з колонок на звичайний вигляд?

Таблиці

1)	Word: Який значок на панелі меню Макет об'єднує комірки таблиці?																		
2)	Word: З якого знаку починається побудова формули у таблиці?																		
3)	Word: Впорядкуйте, що означають слова та їх значення при проведенні обрахунків у таблиці.																		
4)	Word: Яким значком на панелі меню Макет змінюється напрям тексту у комірках таблиці?																		
5)	Word: Виберіть, що неможливо вставити у таблицю?																		
6)	Word: Як зробити кольорову заливку комірки в таблиці?																		
7)	Word: Щоб вставити таблицю у документ слід виконати команду																		
8)	Word: Перехід з комірки у комірку в таблиці виконується клавішею																		
9)	<table border="1" data-bbox="300 1765 938 1832"> <thead> <tr> <th>ІІІ.Б.</th> <th>I</th> <th>II</th> <th>III</th> <th>IV</th> <th>V</th> <th>VI</th> <th>VII</th> <th>Мінімальний бал</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Шевчик І.В.</td> <td>15,3</td> <td>14,2</td> <td>14</td> <td>12,5</td> <td>18,6</td> <td>11,4</td> <td>16,2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Word: Яку формулу слід записати в таблицю для розрахунку мінімального балу?	ІІІ.Б.	I	II	III	IV	V	VI	VII	Мінімальний бал	Шевчик І.В.	15,3	14,2	14	12,5	18,6	11,4	16,2	
ІІІ.Б.	I	II	III	IV	V	VI	VII	Мінімальний бал											
Шевчик І.В.	15,3	14,2	14	12,5	18,6	11,4	16,2												
10)	Word: Щоб відсортувати дані у комірках таблиці, слід виділити стовпчик і виконати команду																		

Дні	Назва днів			
	СР-11	ВС-11	ЗЛ-11	ПР-11
березень	45	46	12	7
квітень	38	96	62	48
травень	35	45	34	44
Всього:	?	?	?	?

11) Word: Яку формулу слід записати в таблицю для розрахунку суми чисел?

Рамки, табуляція, буквиця, нумерація сторінок, колонтитули



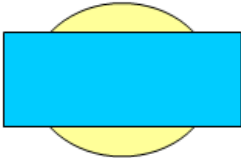
1)	Word: Як викликати діалогове вікно "Границы и заливка"?
2)	Word: Чи можна встановити рамку для виділеного абзацу?
3)	Word: Виберіть назву вкладки діалогового вікна "Границы и заливка" у якій задаються параметри рамки для фрагменту тексту
4)	Word: Щоб перетворити літеру на буквицю, потрібно виділити її і виконати команду
5)	Word: Велика літера у тексті створена за допомогою
6)	Word: Який із текстів містить буквицю?
7)	Word: Чи може буквиця знаходитися на рівні більше шести рядків?
8)	Word: Якою командою нумеруються сторінки документа?
9)	Word: Чи дозволяється розпочати нумерацію сторінок з 45?
10)	Word: Номер сторінки можна розташовувати лише знизу кожної сторінки?
11)	Word: Колонтитули у документ встановлюються командою
12)	Word: Текст колонтитула розміщується лише по центру сторінки

Макетування текстового документа Word

1)	Word: Для редагування створеного математичного виразу потрібно
2)	Word: Щоб вставити формулу у документ необхідно виконати команду
3)	Word: Чи виконуються обчислення за формулами створеними редактором формул?
4)	$\int_{\alpha}^{+\infty} f(x) dx$ Word: Вираз записано за допомогою
5)	Word: Якою кнопкою з панелі інструментів викликається редактор формул Microsoft Equation?
6)	Word: Як завершити роботу з редактором формул?
7)	$\frac{a^1 b^1}{c^1 d^1} = x$ Word: Шаблони яких структур використано для написання метематичного виразу?
8)	$\left \omega^2 + \psi^3 \right = \omega^2 - \psi^3$ Word: Шаблони яких структур використано для написання метематичного виразу?

9)	$\sqrt{\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i^2 n_i}$	Word: Шаблони яких структур використано для написання математичного виразу?
10)	$\left[\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i n_i \right]$	Word: Шаблони яких структур використано для написання математичного виразу?
11)	$\sigma_x = \sqrt{\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i^2 n_i - \left[\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n x_i n_i \right]^2}$	Word: Як змінити розміри формули?

Word Art. Малювання

1)		Інтернет – це всесвітня, загальнодоступна, глобальна мережа комп'ютерів та комп'ютерних мереж, джерело інформації, яка постійно змінюється і поширюється; до якої може бути під'єднана будь-яка локальна мережа чи персональний комп'ютер.	Word: Щоб розмістити текст та малюнок, як показано на зразку потрібно...
2)		Word: Напис слова виконано за допомогою	
3)		Word: На якому із малюнків об'єкти згруповані?	
4)		Word: Якою із кнопок на панелі меню Формат виконується заливка фігур?	
5)		Word: Якою кнопкою з панелі меню Формат об'єднується група виділених об'єктів?	
6)		Word: Якою клавішею виконується копіювання екрану?	
7)		Word: Щоб розмістити фігуру за фігурою?	


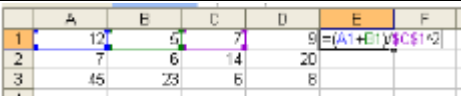
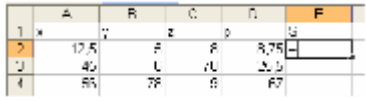
Друк документа

1)	Word: Чи можна на принтері надрукувати лише фрагмент документа?
2)	Word: Щоб надрукувати сторінки 2, 3, 12, 28, 75, 102 необхідно у діалоговому вікні Печать зробити запис
3)	Word: Принтери бувають
4)	Word: Чи можна надрукувати декілька сторінок на одному аркуші паперу?
5)	Word: Друк документа виконується командою
6)	Word: Щоб надрукувати діапазон сторінок від 7 до 16 необхідно у діалоговому вікні Печать зробити запис
7)	Word: Як роздрукувати увесь документ?

Створення електронних таблиць Excel

1)	Excel: Яка із комірок є поточною?
2)	Excel: Що таке маркер заповнення і як він використовується?
3)	Excel: Як позначаються стовпчики у електронній таблиці?
4)	Excel: Завантаження електронних таблиць виконується
5)	Excel: Щоб об'єднати комірки таблиці слід натиснути?
6)	Excel: Щоб перейменувати назву листа електронної таблиці слід натиснути на
7)	Excel: Яке розширення має файл з документом Excel?
8)	Excel: Якою є початкова назва нового документу Excel?
9)	Excel: Скільки символів може мати назва листа електронної таблиці?
10)	Excel: Як у комірці електронної таблиці записуються десяткові дробі?
11)	Excel: Яка клавіша переводить курсор у електронній таблиці на одну комірку вниз?
12)	Excel: Яка клавіша переводить курсор у електронній таблиці на одну комірку праворуч?
13)	Excel: Як позначаються рядки у електронній таблиці?

Обчислення електронних таблиць

1)	Excel: Абсолютна адресація комірки позначається як
2)	 <p>Excel: В комірці A5 записана формула. Який вигляд вона прийме при її копіюванні у комірку A6?</p>
3)	 <p>Excel: В комірці E1 записана формула. Який вигляд формули буде при її копіюванні у комірку F1?</p>
4)	Excel: З якого знаку починається напис формули?
5)	Excel: За допомогою якої клавіші адресація комірки змінює вигляд на абсолютну адресацію?
6)	Excel: Послідовність символів ##### у комірці означає
7)	 <p>Excel: Що буде записано у комірці E2 при формулі Герона?</p>
8)	Excel: Щоб встановити функцію при обчисленні необхідно викликати
9)	Excel: Як встановити у вікні Microsoft Excel рядок формул?
10)	Excel: Кнопка-піктограма \sum "Автосумма" позначається як
11)	Запишіть адресацію комірки C1 абсолютною

12)		A	B	C	D	
	1	x	y	z		
	2	12,5	5	8	=	
	3	3	17,6	5		
4	45	8,6	0,9			

Excel: Який вираз слід записати у комірці D2 за формулою $(x^2+z)-(y/3)+x+y+z$?

Форматування електронних таблиць


1)	Excel: У якій вкладці вікна Форматирование ячеек встановлюють візерунок фону комірок електронної таблиці?
2)	Excel: Для введення тексту у комірку в кілька рядків треба для переходу на новий рядок натиснути комбінацію клавіш
3)	Excel: За допомогою якої команди змінюється напрям тексту у комірці?
4)	Excel: Вкажіть назву вкладки вікна \"Формат ячеек\" у якій встановлюються числові формати?
5)	Excel: Який вигляд має комірка, що копіюється?
6)	Excel: Якою командою задаються типи ліній для комірок електронної таблиці?
7)	Excel: Щоб розбити об'єднані комірки потрібно натиснути на значок на панелі інструментів
8)	Excel: Що представляє собою операція форматування даних?

Ділова графіка Excel

1)	Excel: Назва діаграми виконується на кроці
2)	Excel: На якому кроці вибирається тип діаграми?
3)	Excel: На якому кроці встановлюється легенда до діаграми?
4)	Excel: На якому кроці задаються підписи даних діаграми?
5)	Excel: Як встановити діаграму у електронну таблицю?
6)	Excel: Якою кнопкою завершується створення діаграми?
7)	Excel: Якою командою редагується формат тривимірної проекції діаграми?
8)	Excel: Де редагуються дані за якими будувалася діаграма?
9)	Excel: На якому кроці можна переглянути результат при виборі типу діаграми?
10)	Excel: Чи можна щоб діаграма знаходилася на іншому листі від даних за якими вона будувалася?

Створення бази даних

1)	Access: Основними об'єктами бази даних є:
2)	Access: Початкова назва нового документу Access називається
3)	Access: В текстовому полі бази даних можна зберігати
4)	Access: СУБД завантажується за допомогою
5)	Access: Який вигляд має документ Microsoft Access?

6)	 Access: Чи можна запустити програму Microsoft Access за допомогою ярлика, що знаходиться на робочому столі
7)	Access: При видаленні документу Microsoft Access з робочого столу у корзину
8)	Access: Яке розширення має файл з документом Access?

Таблиці Access

1)	Access: В режимі конструктора таблиці бази даних можна встановити
2)	Access: У СУБД колонка таблиці ототожнюється терміном
3)	Access: Що являє собою поле типу МЕМО?
4)	Access: Для вилучення поля з таблиці бази даних необхідно
5)	Access: Ключове поле у таблиці задається
6)	Access: Зв'язок між таблицями бази даних можна встановити за допомогою
7)	Access: Який розмір має текстове поле таблиці?
8)	Access: Як створити нову таблицю бази даних?
9)	Access: Які значення має ключове поле таблиці бази даних?
10)	Access: Якою кнопкою видаляється активована таблиця з бази даних?
11)	Access: Заповнення таблиці бази даних даними відбувається лише

Запити. Форми

1)	Access: Запити у базі даних використовуються для
2)	Access: Який режим дозволяє створити форму на основі лише однієї таблиці?
3)	Access: У чому полягає суть зв'язування таблиць?
4)	Access: Вкладка у формі добавляється у
5)	Access: Яка із кнопок у формі переходить на перший запис таблиці?
6)	Access: Впорядкуйте кнопки Панелі елементів конструктора форм з діями

Інтернет

1)	Які ви знаєте типи комп'ютерних мереж?
2)	Пристрій, який можна підключити до комп'ютера і який дозволяє взаємодіяти з іншими комп'ютерами за допомогою телефонних ліній називається ...
3)	Які типи модемів ви знаєте?
4)	В чому вимірюють швидкість модему?
5)	Що таке Word Wide Web?
6)	Що таке Інтернет-провайдер?
7)	Які пошукові системи ви знаєте?
8)	Як по-іншому називають електронну пошту?

9)	Що таке групи новин?
10)	Чи можна за допомогою електронної пошти переслати графічний об'єкт та музику?
11)	Текст, в який вмонтовані спеціальні коди, що керують додатковими елементами, такими як форматування, ілюстрації, мультимедійні вставки та гіперпосилання на інші документи називається ...
12)	Скільки співрозмовників може одночасно брати участь у зустрічі NetMeeting
13)	Яка з цих адрес найвірогідніше належить навчальному закладу?

Загальні відомості про Power Point

1)	Які ви знаєте види презентацій залежно від способу реалізації на комп'ютері:
2)	Залежно від сфери застосування розрізняють такі типи презентацій:
3)	Щоб завантажити Power Point потрібно:
4)	Які ви знаєте режими підготовки презентації?
5)	Існують такі способи створення презентації:
6)	Значок документа програми Microsoft Power Point виглядає так:
7)	Яке призначення програми Microsoft Power Point?
8)	Яке розширення має документ створений в програмі Power Point?
9)	Чи можна з презентації перенести текстовий чи графічний об'єкт в документ Microsoft Word?
10)	Чи зберігаються анімаційні ефекти об'єкта, якщо його скопіювати в документ Word?

Формування слайдів

1)	Анімацію не можна призначати для діаграм.
2)	Як видалити слайд з презентації?
3)	При видаленні слайду з презентації слайд зникає, а малюнок чи текст, який був на ньому залишається.
4)	Чи можна для одного об'єкту призначити декілька анімацій?
5)	Чи можна імпортувати слайди з однієї презентації в іншу?
6)	Щоб призначити анімацію для об'єкта, слід
7)	Чи обов'язково виділяти об'єкт, для якого встановлюється анімація?
8)	Чи можна вставити в презентацію Microsoft Power Point об'єкти з файлів створених в інших прикладних програмах?
9)	Як створити таблицю в презентації Microsoft Power Point?
10)	Як вставити діаграму у слайд?

Демонстрація презентації

1)	Запуск презентації виконується
----	--------------------------------

2)	Щоб налаштувати область задач \"Смена слайдов\", слід
3)	Щоб завершити демонстрацію презентації, потрібно
4)	Команда \"Смена слайдов\" призначена для
5)	Чи запуститься презентація, якщо в області \"Смена слайдов\" не встановлено анімацію та швидкість?
6)	Чи можна вносити зміни в готову презентацію, яка вже демонструвалася?
7)	Для чого призначений режим Показ слайдов?
8)	Під час перегляду презентації, ви не встигаєте прочитати текст, слід

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне тестування та самостійна робота								Залік	Сума
Модуль 1									не більше 100
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3				
T1-T3	МК 1	T4	T5-8	МК 2	T9-11	МК 2	ІНДЗ		
15	5	5	25	5	15	5	15		

*- залік складається у випадку, коли здобувач освіти не набрав необхідну кількість балів для автоматичного заліку, або ж хоче підвищити свій бал.

Поточне тестування та самостійна робота								Екзамен	Сума
Модуль 2									40
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3				
T14	T15-16	МК 4	T17-18	МК 2	T19-20	МК 2	ІНДЗ		
5	12	3	15	3	12	3	8		

T1, T2 ... T20 – теми змістових модулів.

МК – модульний контроль

БІЛЕТИ ДО ЕКЗАМЕНУ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

Хмельницький фаховий коледж

Циклова комісія соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Освітній ступінь: молодший фаховий бакалавр

Усі спеціальності: І10 Соціальна робота та консультування

Семестр: II

Навчальна дисципліна: Інформаційні технології в галузі

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Створити у БД та заповнити таблицю Аудиторії: код корпусу, назва корпусу, код аудиторії, № аудиторії, назва групи, кількість місць.
2. У електронній таблиці Excel за даними таблиці побудувати гістограму за вказаними даними (Додаток А).

Затверджено на засіданні циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Протокол №1 від „28” серпня 2025 року.

Завідувач циклової комісії

_____ (підпис)

Олександр ГАЛКО

(ПБ)

Екзаменатор

_____ (підпис)

Юлія ЛУЧКО

(ПБ)

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Опорний конспект лекцій
2. Методичні розробки до лабораторних занять.
3. Методичні розробки до виконання самостійної роботи здобувачів освіти.
4. Орієнтовна тематика реферативних досліджень.
5. Ілюстративні матеріали.
6. Глосарій по дисципліні.
7. Питання до модульного контролю.
8. Питання до заліку
9. Питання до екзамену.

8.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю

Для інклюзивного навчання:

- методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей здобувачів освіти з інвалідністю;

- дистанційні програми навчання для здобувачів освіти із проблемами слуху і порушеннями опорно-рухового апарату.
- спеціалізовані комп'ютерні програми для навчання осіб з інвалідністю;
- забезпечення осіб із проблемами зору спеціальною літературою: книгами, підручниками, навчальними посібниками, журналами, надрукованими шрифтом Брайля та укрупненим шрифтом, і звуковими комп'ютерними програмами;
- наявність аудіовізуальних засобів навчання, спеціальної навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, аудіовізуальному форматах для осіб з інвалідністю;
- дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм навчання.

8.2. Глосарій

(термінологічний словник)

Web-сайт – сукупність Web-сторінок, які розміщено на сервері провайдера з метою доступу до них користувачів Інтернет.

Web-сторінка – частина Web-сайта для відображення певної інформації у вікні браузера клієнта.

WordArt – створення тексту різного стилю.

Абзац – будь-який фрагмент документа, друкування якого закінчується клавішею Enter.

Абсолютна адресація – адреса комірки, яка безпосередньо вноситься до формули (значком \$) при її створенні.

Автозаміна – автоматична заміна із підготовленого списку слів з типовими помилками, скороченнями на правильні або повні.

Автозаповнення – операція переміщення даних виділеного блоку комірок у сусідні.

Автосума – кнопка на стандартній панелі інструментів, яка дає змогу автоматично отримати суму чисел в комірках вище чи лівіше за комірку з результатом.

Автотекст – автоматична вставка у документ заздалегідь введених фраз, речень, абзаців і навіть кількох сторінок тексту.

Автофільтр – команда, що встановлює умову відбору даних.

Анімація – введення спеціальних візуальних та звукових ефектів в графічний об'єкт або текст.

Архівація – процес стиснення файлів та зменшення їх об'єму.

База даних – це значна кількість однорідних даних з конкретної предметної галузі, які зберігаються на комп'ютерних носіях.

Біт – мінімальна одиниця виміру інформації, яка подається у двійковій системі.

Браузер – клієнтська програма для перегляду Web-сторінок.

Буквиця – це перша літера (або слово) абзацу, збільшена у розмірах і розташована в двох, трьох і більше рядках абзацу.

Буфер обміну – частина оперативної пам'яті, куди переміщують об'єкти чи їх фрагменти для тимчасового зберігання.

Відносна адресація – адреса, що з'являється у формулах, яка отримана в результаті копіювання початкової формули методом заповнення.

Вкладка – елемент діалогового вікна, яке відкриває підвікно.

Гіперпосилання – спосіб швидкого переходу від одного слайда до другого клацанням мишею на визначеному фрагменті тексту або об'єкті.

Гіпертекст – документ, окремі слова з якого пов'язані з іншими документами, в яких розкривається їх смисл, або з певним місцем у цьому ж документі.

Глобальна мережа – об'єднання локальних мереж в одну мережу.

Групування даних – багаторівнева організація аркуша, що дає змогу відображати групи даних.

Групування об'єктів – процес об'єднання окремих графічних елементів в один графічний об'єкт.

Діапазон – блок чи кілька блоків, що містять більше однієї комірки.

Електронна пошта – служба, розроблена для Інтернет з метою обміну текстовими повідомленнями та приєднаними файлами.

Заголовок аркуша – ім'я аркуша для його позначення, що вводиться внизу на його ярлик.

Запит – вибирає дані з таблиці, згідно умовам, що задаються.

Збереження документа – надається документу ім'я, розширення та вказується його місцезберігання.

Ім'я поля – призначено для ідентифікації даних, вводяться до клітинки та редагуються шляхом набору на клавіатурі.

Клавіатура – пристрій, призначений для введення в комп'ютер символів інформації та команд керування.

Ключове поле – служить для зв'язування таблиць, забезпечує внутрішню унікальність значень, убезпечує від ряду помилок, є полем автоматичного сортування за замовчуванням.

Комірка – будь-яке перетинання стовпців і рядків робочого аркуша.

Комп'ютер – електронний пристрій для програмованої обробки інформації.

Майстер діаграм – програма, що допомагає на всіх етапах створення використати закладені в Excel методи побудови діаграми чи графіка.

Майстер підстановки – утворює поле із списком, який дозволяє вибрати значення з іншої таблиці або з набору постійних значень.

Майстер форм – викликає послідовність вікон діалогу, взаємодіючи з якими користувач послідовно замовляє створення форми бажаного вигляду.

Маніпулятор „миша” – пристрій, за допомогою якого користувач керує позицією курсору на екрані та обирає об'єкти для роботи.

Маркер автозаповнення – невеликий чорний квадратик, який з'являється при наведенні курсору у правий нижній кут виділеної комірки.

Маска для введення даних залається в режимі конструктора таблиці і призначена для полегшення введення даних до конкретного поля таблиці.

Меню – список команд, у якому можна вибрати потрібну команду для виконання.

Мережа Інтернет – об'єднання глобальних мереж у світовому масштабі.

Монітор – пристрій призначений для відображення текстової та графічної інформації.

Мультимедія – сукупність програмно-апаратних засобів, які реалізують відображення інформації.

Операційна система – комплекс програм, що завантажується при ввімкненні комп'ютера і забезпечує діалог комп'ютера та управління ним.

Панель інструментів – набір кнопок, за допомогою яких здійснюється швидке виконання команд.

Перекриття елементів – порядок розміщення фігур під час їх накладання один на інший чи перекривання.

Піктограма – невелика кольорова картинка, яка представляє окрему програму, файл, тощо.

Поле – мінімальна (найважливіша) порція інформації в записі, над якою визначенні операції введення, виведення, характеризуються типом та низкою властивостей.

Поля вводу (місцезаповнювачі) – спеціально вбудовані в слайд поля, які виконують деякі специфічні функції.

Презентація – публічне представлення нової програми, виконавця, фірми, товару тощо.

Презентація Power Point – набір слайдів, де є текст, графічні об'єкти, рисунки.

Принтер – пристрій, призначений для виведення інформації на тверді носії (здебільшого на папір).

Провайдер – компанія, яка забезпечує доступ в Інтернет і надає клієнтам – власникам індивідуальних мереж блоки адрес відповідно до їх потреб.

Протокол – формалізований набір правил, які визначають процедуру і формат повідомлень, припустимих для комунікацій між двома або більше системами через спільне середовище передавання даних.

Реляційна таблиця – це таблиця, яка має поля з однотипними даними, між якими встановлено зв'язок.

Рядок – горизонтальна послідовність комірок, що позначається цілим числом і кількість яких обмежується числом 65536.

Рядок меню – список команд, за допомогою якого можна вибрати потрібну команду для виконання.

Сервер – абонент мережі, що надає свої ресурси іншим абонентам, не використовуючи їх ресурси.

Сканер – пристрій, який дозволяє вводити у комп'ютер чорнобіле чи кольорове зображення і прочитувати графічну або текстову інформацію.

Слайд – спеціальна екранна форма, що містить поля вводу, призначені для виконання деякої специфічної функції.

Сортувальник слайдів – режим перегляду презентації, в якому відображаються в мініатюрному вигляді усі слайди презентації.

Спам – листи, які не мають інформаційного навантаження для людини, що їх отримує (рекламні розсилки).

Список – перелік слів чи тексту, який нумерується цифрою, літерою чи символом.

Стовпчик – вертикальна послідовність комірок, що позначається латинською літерою, і кількість їх обмежується числом 256.

Таблиця – це основний об'єкт бази даних, в якій зберігаються дані.

Табулятори – це положення у рядку, в яке встановлюється курсор клавіатури після натискання клавіші *Tab* (абзацний відступ).

Файл – область на носії певного накопичувача, яка містить інформацію та має ім'я.

Форма – відображає дані з таблиць або запитів відповідно до форматів описаних користувачем.

Форматування абзаців – процес вирівнювання тексту, задавання відступів чи виступів та встановлення інтервалів між рядками і абзацами.

Форматування диска – процес нанесення на його поверхню спеціального магнітного сліду, за яким здійснюється записування або читання даних, при цьому диск поділяється на сектори та концентричні доріжки.

Форматування символів (тексту) – призначення для тексту іншого виду, розміру, кольору, видозміни, анімації та інтервалів між символами.

Формула – послідовність дій над комірками, що включає арифметичні операції і функції.

Хост – встановлений у мережі комп'ютер, який керує доступом до ресурсів цієї мережі.

Шаблон – це свого роду форма, якій відповідають створювані текстові документи.

Ярлик – файл, який містить адресу певного об'єкта, що знаходиться десь у файловій системі.

8.3. Рекомендована література

Базова:

1. Гуржій А. М., Возненко Л. І., Поворознюк Н. І., Самсонов В. В. Основи інформаційних технологій : навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти /. Київ : Літера ЛТД, 2023. 288 с.
2. Кравченко І. В., Микитенко В. І. Інформаційні технології: підручник для студ. спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології». КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 447 с.
3. Інформаційні технології : навчальний посібник / О. І. Зачек, В. В. Сенік, Т. В. Магеровська та ін.; за ред. О. І. Зачека. Львів : Львів.

Додаткова:

12. „Інформаційні технології в освіті та науці”. Науково-методичний журнал.

Статті викладача та здобувачів освіти

1. Лучко Ю.І., Кульчій І.О., Іваненко Р.О. Роль блокчейн технологій у забезпеченні кібербезпеки. «Наука і техніка сьогодні» (Серія «Педагогіка», Серія «Право», Серія «Економіка», Серія «Фізико-математичні науки», Серія «Техніка»): журнал. 2024. № 6(34) (2024). DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6025-2024-6\(34\)-958-970](https://doi.org/10.52058/2786-6025-2024-6(34)-958-970)

2. Лучко Ю.І. Штучний інтелект в наукових дослідженнях в закладах вищої освіти. «Вісник науки та освіти» (Серія «Філологія», Серія «Педагогіка», Серія «Соціологія», Серія «Культура і мистецтво», Серія «Історія та археологія»): журнал. 2024. № 11(29) 2024. С. 1365-1374. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2024-11\(29\)-1364-1373](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2024-11(29)-1364-1373)

3. Лучко Ю.І. Штучний інтелект як асистент викладача: персоналізація зворотного зв'язку та оцінювання у вищій освіті. Педагогічна Академія: наукові записки. 2025. №19. URL: <https://pedagogical-academy.com/index.php/journal/article/view/1099> DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15874624>

Перелік періодичних видань

Найменування фахового періодичного видання	Роки надходження
Інформаційні технології в освіті та науці	2021-2025

8.4. Інформаційні ресурси

1. Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна” : вебсайт. URL : <https://uu.edu.ua>

2. Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна” : платформа інтернет-підтримки навчального процесу moodle. URL : <https://vo.uu.edu.ua/>

3. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського. URL : <http://dnpb.gov.ua/ua/>

4. Електронна бібліотека Національної Академії педагогічних наук України. URL : http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/suak/corp.exe?&I21DBN=SLIR&P21DBN=SLIR&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=elib_all&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=ID=&S21COLORTERMS=0&S21STR=RES0000202

5. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого (парламентська). URL : <http://nlu.org.ua/>

6. Нормативна база освітнього процесу у ЗВО та передвищої освіти. URL : www.rada.gov.ua

7. Хмельницький інститут соціальних технологій Університету „Україна” : вебсайт. URL : <https://hist.km.ua>

8.5. Сертифікаційні програми (електронні курси)

1. Інформаційні технології в галузі. Денна форма навчання : електронний курс. URL : <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=28308>

8.6. Фахові періодичні видання України з дисципліни

1. Інформаційні технології. URL : <https://pedosvita.kubg.edu.ua/index.php/journal>
2. Наука і освіта. URL : <https://scienceandeducation.pdpu.edu.ua/arkhiv>
3. Освіта та педагогічна наука. URL : <https://pedagogicaljournal.luguniv.edu.ua/>

8.7. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти для опанування дисципліни

Програмне забезпечення	Призначення	Умови використання (вільний доступ в Інтернеті, згідно договору, придбані ліцензії тощо)
Moodle	Система управління навчанням (LMS), організація дистанційного та змішаного навчання, контроль знань	Вільний корпоративний доступ (open source)
Zoom	Онлайн-лекції, семінари, відеоконференції	Безкоштовна версія з обмеженнями / ліцензія
Coursera / EdX	Доступ до масових відкритих онлайн-курсів (МООС)	Вільний доступ (частково платні сертифікати)
Google Scholar	Наукова база для пошуку літератури, статей, досліджень	Вільний доступ
Scopus / Web of Science	Міжнародні наукометричні бази даних для дослідницької роботи	За ліцензією (передплата ЗВО)
Canva / Adobe Express	Створення презентацій, інфографік, візуальних матеріалів	Canva – freemium, Adobe – ліцензія
MS Office / LibreOffice	Текстові документи, таблиці, презентації	MS Office – ліцензія, LibreOffice – вільний доступ
SPSS Statistic	Статистичний аналіз первинних даних	Обмежений вільний доступ з подальшим придбанням ліцензії
Gemini, ChatGPT та ін.	Розрахунок вибірки, обчислення дизайну вибірки	Вільний доступ

9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	Ноутбук, проектор, ПЕОМ, доступ до мережі Інтернет, зовнішні носії інформації, платформа Moodle	-
лабораторне заняття	ПЕОМ, доступ до мережі Інтернет, платформа Moodle	Аудиторія № 26,28-
Модульний контроль	ПЕОМ, доступ до мережі Інтернет, платформа Moodle	