

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Хмельницького фахового
коледжу Університету „Україна”



Ольга ПОЛЬОВИК
„01” 09 2025 р.

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

Повна назва дисципліни (державною мовою)	Інформаційні технології
Спеціальність	А7 Фізична культура і спорт
Освітня програма	Фізична культура і спорт
Рівень освіти	фахова передвища освіта
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
Курс і семестр вивчення	1 курс, 1-2 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	4
Розподіл за видами занять та годинами навчання (зазначаються відповідно до навчального плану)	Лекції 8-8/2-2 год.
	Лабораторні 22-22/4-4 год.
	Самостійна робота 30-30/54-54 год.
Вид індивідуального завдання	реферат
Форма підсумкового контролю	Залік-Езамен
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу	https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=24367
Циклова комісія	соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін
Викладач	Лучко Юлія Іванівна – викладач циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін Хмельницького фахового коледжу, кандидат педагогічних наук
Контактна інформація викладача для консультацій	<i>Телефон інституту:</i> (0382) 70-45-56 <i>Електронна пошта:</i> yuliya.luchkov@gmail.com <i>Кабінет:</i> 46
Анотація навчальної дисципліни	
Мета дисципліни	ознайомлення здобувачів освіти з основними принципами роботи з персональним комп'ютером та комп'ютерної технікою
Мета орієнтована на формування компетентностей	–Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

	–Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології у практичній діяльності.
Очікувані результати навчання	–Обробляти статистичні дані з використанням сучасних інформаційних та комунікаційних технологій. –Застосовувати академічні знання та практичні навички в організації самостійної роботи та саморозвитку.

Перелік тем навчальної дисципліни

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 документу 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.

Рекомендовані джерела:

Основна:

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.

Допоміжна:

4. „Інформаційні технології та інформаційні технології в навчальних закладах”. Науково-методичний журнал.

**Рекомендовані курси для поглибленого вивчення дисципліни
(неформальна освіта):**

<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>

Система оцінювання результатів навчання:

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.

Накопичування рейтингових балів із навчальної дисципліни:

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

1 семестр

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.

2 семестр

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

Шкала оцінювання результатів навчання:

1 семестр

Оцінка за 100-бальною системою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS

			залік		
90 – 100	відмінно	5	зараховано	A	відмінно
82 – 89	добре	4		B	добре (дуже добре)
75 – 81	добре	4		C	добре
64 – 74	задовільно	3		D	задовільно
60 – 63	задовільно	3		E	задовільно (достатньо)
35 – 59	незадовільно	2	не зараховано	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	незадовільно	2		F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

2 семестр

Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	відмінно	5	зараховано	A	відмінно
82 – 89	добре	4		B	добре (дуже добре)
75 – 81	добре	4		C	добре
64 – 74	задовільно	3		D	задовільно
60 – 63	задовільно	3		E	задовільно (достатньо)
35 – 59	незадовільно	2	не зараховано	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	незадовільно	2		F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу:

Політика дотримання академічної доброчесності

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми, відрахування.

Комунікаційна політика

Здобувачі освіти повинні мати активовану пошту. Обов'язком здобувача освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки та відвідування, перегляд інформації у Viber-групі, у розділі сповіщень на платформі Moodle. Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача освіти є робота з дистанційним курсом «_____». Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту кафедри.

Політика щодо пропусків занять

Здобувачі освіти мають відвідувати лекційні та практичні (семінарські) заняття. Відсутність на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку здобувачів освіти і поліпшенню іміджу університету (інституту/коледжу). При дистанційній чи змішаній формах організації освітнього процесу відвідуваність занять стає тотожною відвідуваності та активності здобувача освіти (виконанню завдань).

Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну

Здобувачі освіти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Здобувач освіти, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач освіти не згоден із оцінюванням його знань, він може оскаржити виставлену викладачем оцінку в установленому порядку.

Бонуси

Здобувачі освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій, отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання / до підсумкової оцінки.


Силабус відповідає змісту ОП «Фізична культура і спорт» (а саме: відповідність назві дисципліни, кількості кредитів, формі підсумкового контролю, набору компетентностей і результатів навчання) спеціальності А7 «Фізична культура і спорт», яка пройшла процедуру рецензування стейкхолдерами.

Силабус затверджено на засіданні на засіданні циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін, протокол від «28» серпня 2025 р. № 1.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділу

освітньої діяльності

Хмельницького фахового коледжу  Наталія ЛУЦКЕВИЧ

Голова циклової комісії

соціально-гуманітарних дисциплін

 Олександр ГАЛКО