ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія фінансово-облікових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
Людмила ІЛЛЯШЕНКО
“ 27 ” серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНФОРМАТИКА І КОМП’ЮТЕРНА ТЕХНІКА

підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма МАРКЕТИНГ
галузь знань D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
спеціальність D5 МАРКЕТИНГ
мова навчання: українська
статус дисципліни: обов’язкова

Чернігів - 2025

Робоча програма з дисципліни «Інформатика і комп’ютерна техніка» розроблена на основі освітньо-професійної програми Маркетинг спеціальності D5 Маркетинг. - “22” серпня 2025 р. – 14 с.

Розробники: **Ірина ЮЩЕНКО**
викладач вищої кваліфікаційної категорії
Вадим ПРИМАЧЕНКО
викладач вищої кваліфікаційної категорії
Ганна МАСЛЮК
к. ф.-м. н.

Робочу програму погоджено на засіданні циклової комісії фінансово-облікових дисциплін.

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.

Голова циклової комісії Галина ПОПОВА

1. **Опис навчальної дисципліни**

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів - 3</td><td rowspan="2">Галузь знань
D Бізнес, адміністрування та право</td><td rowspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Кількість модулів - 4</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Загальна кількість годин – 90</td><td rowspan="5">Спеціальність:
D5 Маркетинг</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1-й</td></tr>
<tr><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й; 2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2/2
самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти – 0/1,7</td><td rowspan="7">Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр</td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td>20 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні заняття</td></tr>
<tr><td>40 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>30 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю</td></tr>
<tr><td>залік</td></tr>
</table>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни: продовження формування в здобувачів фахової передвищої освіти інформаційної культури та інформатичної компетентності для реалізації їх творчого потенціалу та соціалізації у суспільстві завдяки здатності до ефективного використання засобів сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Передумови вивчення дисципліни: до початку вивчення дисципліни здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати загальні знання з базових предметів загальноосвітньої підготовки.

Завдання дисципліни: формування в здобувачів фахової передвищої освіти знань й умінь, необхідних для ефективного використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у навчально-пізнавальній діяльності, при вивченні інших навчальних предметів, у повсякденному житті; розвиток у здобувачів фахової передвищої освіти готовності застосовувати інформаційно-комунікаційні та інноваційних технології з метою ефективного виконання різноманітних завдань щодо реалізації інформаційних процесів, пов'язаних з майбутньою професійною діяльністю в умовах інформаційного суспільства; розвиток інформаційної культури, знань правил безпеки життєдіяльності та навичок безпечної поведінки при виконанні робіт з використанням засобів інформаційно-комунікаційних технологій; розвиток у здобувачів фахової передвищої освіти здатності самостійно опановувати та раціонально використовувати програмні засоби загального та прикладного призначення, цілеспрямовано шукати й систематизувати відомості, використовувати електронні засоби обміну даними; формування мотивації до дослідницької діяльності; розвиток креативних та інноваційних здібностей.

На основі знань здобутих при вивченні дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» у здобувачів фахової передвищої освіти формуються наступні ***компетентності:***

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

3. Очікувані результати навчання

Під час вивчення дисципліни здобувачі фахової передвищої освіти мають досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання, передбачені освітньо-професійною програмою:

РН 4. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язування практичних завдань у сфері маркетингу.

РН 5. Збирати й аналізувати необхідну інформацію, обчислювати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію.

РН 8. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також спеціалізовані програмні продукти, необхідні для розв'язання завдань з маркетингу.

РН 9. Застосовувати сучасні технології маркетингової діяльності ринкового суб'єкта, адаптуватися до змін маркетингового середовища.

У підсумку здобувачі фахової передвищої освіти повинні

знати: базові поняття інформатики, складові частини інформаційної системи та їх призначення; роль сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в суспільстві та житті людини; окремі онлайнові освітні платформи та використовувати їх для навчання; принципи цифрового громадянства та електронного урядування; обов'язкові реквізити документа, загальні правила оформлення документів, приклади стандартів та уніфікованих систем документації; основні технічні та програмні засоби обробки документів та інформації; основні процедури створення електронних документів; порядок електронного документообігу відповідно до

законодавства України; основні правила забезпечення конфіденційності електронних документів; поняття анімація, принципи створення анімацій, формати файлів комп'ютерної анімації; основні етапи створення презентацій; поняття публікації, верстки; види публікацій; основні вимоги до створення публікацій; основні принципи створення й обробки растрових зображень та основні параметри растрових зображень; колірні моделі; призначення й спосіб використання основних інструментів малювання; методику виділення областей на зображеннях і методику побудови багатошарових зображень; прийоми створення колажів; процес ретушування зображень, у тому числі коригування діапазонів яскравості, застосування фільтрів, клонування; основні поняття та технологію роботи з електронними таблицями; формули та способи обчислення статистичних даних; закономірності та способи здійснення фінансових розрахунків у середовищі табличного процесора; поняття бази даних, етапи проектування, створення та ведення реляційних баз даних, поняття таблиці, поля, запису, ключового поля, типу даних, поняття майстра підстановок, зв'язку між таблицями; поняття запиту, типів умов відбору в запитах, поняття оператора, функції в запитах; поняття форми, елементів форми; поняття звіту, елементів звіту і т.д.

вміти: організовувати свою діяльність з використанням програмних засобів для планування та структурування роботи, а також співпраці з членами соціуму; використовувати технології цифрового громадянства для вирішення власних соціальних потреб; дотримуватися правил безпечної поведінки в Інтернеті; самостійно опановувати нові технології та засоби діяльності; використовувати правила оформлення сторінки; створювати бібліографічні списки та покажчики; виконувати правила та вимоги оформлення письмової роботи; використовувати технічні та програмні засоби для створення, редагування, друку та пересилання документів, забезпечення їх конфіденційності; використовувати програмні засоби для створення презентацій; наводити приклади використання презентацій у власній навчальній діяльності, для реалізації власних захоплень та у подальшому для рішення професійних задач; створювати публікації різних видів; створювати прості ілюстрації засобами растрового графічного редактора; використовувати різні способи виділення фрагментів зображень; переміщувати, масштабувати й обертати область виокремлення; створювати колажі з фрагментів зображень; здійснювати тонове корегування зображень, керуючи яскравістю й контрастністю зображень; створювати, редагувати, форматувати електронні таблиці; виконувати обчислення різних рівнів складності та спрямування: фінансово-економічні, статистичні, математичні, логічні тощо; представляти дані з таблиць в наглядній формі у вигляді різноманітних діаграм, графіків; створювати та працювати з нескладними базами даних в MS Excel; аналізувати дані за допомогою умовного форматування, зведених таблиць і зведених діаграм; самостійно проектувати прості реляційні бази даних, створювати бази даних, створювати та редагувати таблиці, використовувати типи даних, ключові поля, майстер підстановок, створювати зв'язки між таблицями; створювати та редагувати запити (запит на вибірку, запит з параметром, виконувати обчислення в запиті, перехресний запит, запит на оновлення, запит на видалення); створювати та редагувати форми, працювати з елементами форми; створювати та редагувати, готувати до друку звіти і т.д.

4. Програма навчальної дисципліни

<u>Змістовий модуль 1.</u> Основи електронного документообігу

Тема 1. Документи та документообіг (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Поняття документу. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів. Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення. Шаблони та формуляр-зразки документа. Реквізити документа.

Тема 2. Правила та вимоги оформлення документів (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Правила оформлення сторінки. Оформлення бібліографічних списків та покажчиків. Правила та вимоги оформлення письмової роботи. Стандарти та уніфіковані системи документації.

Тема 3. Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Системи управління електронними документами. Технічні засоби обробки документів та інформації. Класифікація офісної техніки. Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів. Види систем обробки текстів. Комунікаційні технології.

Тема 4. Електронний документообіг (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Електронний документ, його ознаки та правовий статус. Електронний документообіг. Електронний цифровий підпис. Особистий та відкритий ключі. Сертифікат відкритого ключа. OCR-технології для розпізнавання паперових документів. Забезпечення конфіденційності електронних документів. Електронний офіс.

Тема 5. Візуалізація даних засобами Microsoft Office PowerPoint і Publisher (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Створенню в PowerPoint слайдів з текстом, списком, організаційною діаграмою, таблицею, гіперпосиланням, управляючими кнопками. Створення анімаційних, звукових ефектів і т.д.

Практичне застосування МО Publisher.

<u>Змістовий модуль 2.</u> Графічний дизайн

Тема 6. Растрова і векторна графіка (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Колірна модель в комп'ютерній графіці. Растровий графічний редактор Adobe Photoshop. Інтерфейс програми.

Тема 7. Растровий графічний редактор Adobe Photoshop (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Панель інструментів. Виділення фрагментів зображення. Переміщення, дублювання і редагування виділених зображень. Тонова та колірна корекція.

Тема 8. Робота з шарами зображення (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Налаштовуючі шари. Маски шарів.

Тема 9. Фільтри в Adobe Photoshop (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Робота з текстом. Створення колажів.

<u>Змістовий модуль 3.</u> Системи табличного оброблення даних

Тема 10. Табличний процесор MS Excel. Алгоритм розв'язування задач засобами MS Excel (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Призначення систем табличного оброблення даних. Табличний процесор MS Excel. Налаштування інтерфейсу для зручної роботи. Введення, редагування і форматування даних. Обчислення в MS Excel. Копіювання. Автоматизація введення даних. Стандартні функції. Побудова діаграм, графіків.

Тема 11. Використання електронних таблиць як баз даних. Зведені таблиці. Контроль помилок. Друк (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Використання таблиць Excel у якості простих баз даних. Заповнення таблиць даними. Сортування даних. Фільтрація даних. Зведені таблиці. Створення зведеної таблиці. Робота зі зведеною таблицею. Зведені діаграми. Контроль помилок. Друк документів в Excel.

<u>Змістовий модуль 4.</u> Системи управління базами даних

Тема 12. База даних. Система управління базою даних. MS Access (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Можливості СУБД. Об'єкти БД (таблиця, запит, форма, звіт). Проектування бази даних. Створення БД. Створення таблиць. Типи даних. Ключові поля. Майстер підстановок. Типи зв'язків.

Тема 13. СУБД MS Access. Фільтрація даних. Запити (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Запити на створення нових таблиць (запит на вибірку, запит з параметром, перехресний запит). Запити на зміну даних (на створення нової таблиці, на оновлення даних, на доповнення, на знищення даних). Поля обчислень в запитах.

Тема 14. СУБД MS Access. Форми. Звіти (РН 4, РН 5, РН 8, РН 9)

Елементи форми і звіту. Створення форми. Створення звіту.

5. Структура навчальної дисципліни

№	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
		Всього	у тому числі		
			Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Основи електронного документообігу					
1	Документи та документообіг	2	2		
2	Правила та вимоги оформлення документів	6	2	2	2
3	Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації	6	2	4	
4	Електронний документообіг	5		2	3
5	Візуалізація даних засобами Microsoft Office PowerPoint і Publisher	6		4	2
Разом за змістовим модулем 1		***25***	***6***	***12***	***7***
Змістовий модуль 2. Графічний дизайн					
6	Растрова і векторна графіка	2	1		1
7	Растровий графічний редактор Adobe Photoshop	6	1	4	1
8	Робота з шарами зображення	4		2	2
9	Фільтри в Adobe Photoshop	8	2	4	2
Разом за змістовим модулем 2		***20***	***4***	***10***	***6***
Змістовий модуль 3. Системи табличного оброблення даних					
10	Табличний процесор MS Excel. Алгоритм розв'язування задач засобами MS Excel	9	2	2	5
11	Використання електронних таблиць як баз даних. Зведені таблиці. Контроль помилок. Друк	10	2	4	4
Разом за змістовим модулем 3		***19***	***4***	***6***	***9***
Змістовий модуль 4. Системи управління базами даних					
12	База даних. Система управління базою даних. MS Access	4	2		2
13	СУБД MS Access. Фільтрація даних. Запити	9	2	4	3

14	СУБД MS Access. Форми. Звіти	9	2	4	3
Разом за змістовим модулем 4		***22***	***6***	***8***	***8***
Резерв часу		*4*		*4*	
Разом		**90**	**20**	**40**	**30**

6. Тематичне планування

№	Тема	Домашнє завдання
1	Інструктаж з безпеки життєдіяльності та правил поведінки під час роботи в кабінеті інформатики. ***Змістовий модуль 1. Основи електронного документообігу*** **Документи та документообіг.** Поняття документу. Призначення та класифікація документів. Документообіг. Загальні правила оформлення документів. Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення. Шаблони та формуляр-зразки документа. Реквізити документа.	Л.$_4$ ст. 6-10; Л.$_5$ ст. 192-199.
2	**Правила та вимоги оформлення документів.** Правила оформлення сторінки. Оформлення бібліографічних списків та покажчиків. Правила та вимоги оформлення письмової роботи. Стандарти та уніфіковані системи документації.	Л.$_5$ ст. 199-204; Л. $_3$ ст. 1-26.
3	**Практична робота № 1.** Правила та вимоги оформлення письмової роботи.	Л.$_5$ ст. 202-204; Л. $_3$ ст. 1-26.
4	**Технічні та програмні засоби обробки документів та інформації** Системи управління електронними документами. Технічні засоби обробки документів та інформації. Класифікація офісної техніки. Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів. Види систем обробки текстів. Комунікаційні технології.	Л.$_5$ ст. 207-217.
5	**Практична робота № 2.** Використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів.	Л.$_5$ ст. 207-214.
6	**Практична робота № 3.** Створення простих текстових документів, їх зберігання, копіювання та пересилання.	Л.$_5$ ст. 212-214.
7	**Практична робота № 4.** Виконання основних процедур роботи з електронними документами.	Л.$_5$ ст. 218-225.
8	**Практична робота № 5.** Створення презентації. Наочне подання інформації за допомогою Microsoft Office PowerPoint.	Л$_{12}$ ст. 79-165.
9	**Практична робота № 6.** Створення рекламного буклету засобами Microsoft Office Publisher.	Л$_{12}$ ст. 166-185.
10	***Змістовий модуль 2. Графічний дизайн*** **Растрова і векторна графіка** Колірна модель в комп'ютерній графіці. Растровий графічний редактор Adobe Photoshop. Інтерфейс програми.	Л.$_6$ ст. 5-10, ст. 42-71; Л.$_7$ ст. 139-198.

	Растровий графічний редактор Adobe Photoshop Панель інструментів. Виділення фрагментів зображення. Переміщення, дублювання і редагування виділених зображень. Тонова та колірна корекція. **Робота з шарами зображення** Налаштовуючі шари.	
11	**Практична робота № 7.** Трансформація та деформація об'єктів у Adobe Photoshop. Заміна кольору.	Л.$_7$ ст. 199-211.
12	**Практична робота № 8.** Видалення зайвих об'єктів із зображення (використання інструментів *Востанавливающая кисть, Заплатка, Штамп*).	Л.$_7$ ст. 154-173.
13	**Практична робота № 9.** Використання шарів зображення.	Л.$_7$ ст. 180-198.
14	**Фільтри в Adobe Photoshop** Робота з текстом. Створення колажів.	Л.$_7$ ст. 238-241; Л.$_8$ ст. 45-56; 65-71.
15	**Повторення, узагальнення та систематизація навчального матеріалу за І семестр.**	Л.$_5$ ст. 192-225; Л.$_7$ ст. 139-198.
16	**Практична робота № 10.** Малювання та створення тексту в Photoshop.	Л.$_6$ ст. 74-77; Л.$_8$ ст. 45-56; 65-71.
17	**Практична робота № 11.** Використання фільтрів в Photoshop.	Л.$_7$ ст. 238-241.
18	***Змістовий модуль 3. Системи табличного оброблення даних*** **Табличний процесор MS Excel. Алгоритм розв'язування задач засобами MS Excel.** (Призначення систем табличного оброблення даних. Табличний процесор MS Excel. Налаштування інтерфейсу для зручної роботи. Введення, редагування і форматування даних. Обчислення в MS Excel. Копіювання. Автоматизація введення даних. Стандартні функції. Побудова діаграм, графіків.)	Л.$_9$ ст.6-43.
19	**Практична робота № 12.** Розв'язування задач засобами MS Excel.	Л.$_9$ ст.6-43.
20	**Використання електронних таблиць як баз даних. Зведені таблиці. Контроль помилок. Друк**. (Використання таблиць Excel у якості простих баз даних. Заповнення таблиць даними. Сортування даних. Фільтрація даних. Зведені таблиці. Створення зведеної таблиці. Робота зі зведеною таблицею. Зведені діаграми. Контроль помилок. Друк документів в Excel.)	Л.$_9$ ст.44-56.
21	**Практична робота № 13.** Робота з базами даних засобами MS Excel. Зведені таблиці.	Л.$_9$ ст.44-48.
22	**Практична робота № 14.** Зведені таблиці.	Л.$_9$ ст.49-56.
23	***Змістовий модуль 4. Системи управління базами даних*** **База даних. Система управління базою даних. MS Access.** Можливості СУБД. Об'єкти БД (таблиця, запит, форма, звіт). Проектування бази даних. Створення БД. Створення таблиць. Типи даних. Ключові поля. Майстер підстановок. Типи зв'язків.	Л$_1$ ст. 75-95; Л.$_{10}$ ст. 6-42.
24	**СУБД MS Access. Фільтрація даних. Запити.** Запити на створення нових таблиць (запит на вибірку, запит з параметром, перехресний запит). Запити на зміну даних (на створення нової таблиці, на оновлення даних, на доповнення, на знищення даних). Поля обчислень в запитах.	Л$_1$ ст. 95-107; Л.$_{10}$ ст. 43-45.
25	**Практична робота № 15.** Створення БД засобами MS Access. Створення таблиць. Налаштування зв'язків. Фільтрація даних.	Л.$_{10}$ ст. 6-45.

26	**Практична робота № 16.** MS Access. Використання запитів в базах даних.	$Л._{10}$ ст. 43-45.
27	**СУБД MS Access. Форми. Звіти.** Елементи форми і звіту. Створення форми. Створення звіту.	$Л_2$ ст. 157-171; $Л._{10}$ ст. 45-67.
28	**Практична робота № 17.** Використання форм, звітів в базах даних.	$Л._{10}$ ст. 45-67.
29	**Практична робота № 18.** MS Access. Робота з таблицями, запитами, формами, звітами.	$Л._{10}$ ст. 6-67.
30	**Повторення, узагальнення та систематизація навчального матеріалу за II семестр.**	$Л._7$ ст. 139-241; $Л._9$ ст. 6-56; $Л._{10}$ ст. 6-67.

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Правила та вимоги оформлення письмової роботи	2
2.	Використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів	2
3.	Створення простих текстових документів, їх зберігання, копіювання та пересилання	2
4.	Виконання основних процедур роботи з електронними документами	2
5.	Створення презентації. Наочне подання інформації за допомогою Microsoft Office PowerPoint	2
6.	Створення рекламного буклету засобами Microsoft Office Publisher	2
7.	Трансформація та деформація об’єктів у Adobe Photoshop. Заміна кольору	2
8.	Видалення зайвих об’єктів із зображення	2
9.	Використання шарів зображення	2
10.	Малювання та створення тексту в Photoshop	2
11.	Використання фільтрів в Photoshop	2
12.	Розв’язування задач засобами MS Excel	2
13.	Робота з базами даних засобами MS Excel	2
14.	Зведені таблиці	2
15.	Створення БД засобами MS Access. Створення таблиць. Налаштування зв’язків. Фільтрація даних.	2
16.	MS Access. Використання запитів в базах даних.	2
17.	Використання форм, звітів в базах даних.	2
18.	MS Access. Робота з таблицями, запитами, формами, звітами.	2
Резерв часу		*4*
Разом		**40**

8. Самостійна робота

№ з/п	**Назва теми**	**Кількість годин**
1	Правила та вимоги оформлення документів	2
2	Електронний документообіг (Електронний документ, його ознаки та правовий статус. Електронний документообіг. Електронний цифровий підпис. Особистий та відкритий ключі. Сертифікат відкритого ключа.	3

	OCR-технології для розпізнавання паперових документів. Забезпечення конфіденційності електронних документів. Електронний офіс.)	
3	Візуалізація даних засобами Microsoft Office PowerPoint і Publisher	2
4	Растрова і векторна графіка	1
5	Растровий графічний редактор Adobe Photoshop	1
6	Робота з шарами зображень	2
7	Фільтри в Adobe Photoshop	2
8	Табличний процесор MS Excel. Алгоритм розв’язування задач засобами MS Excel (Використання логічних функцій в MS Excel. Розв'язування задач засобами MS Excel.)	5
9	Використання електронних таблиць як баз даних. Зведені таблиці. Контроль помилок. Друк (Налаштування та редагування зведених таблиць та діаграм.)	4
10	База даних. Система управління базою даних. MS Access (Зміна майстра підстанов. Редагування зв’язків)	2
11	СУБД MS Access. Фільтрація даних. Запити (Розрахунки в запитах)	3
12	СУБД MS Access. Форми. Звіти (Налаштування елементів управління в формах. Робота з таблицями, запитами, формами, звітами.)	3
Разом		**30**

9. Перелік питань до заліку

1. Апаратне та програмне забезпечення ПК.
2. Операційні системи, призначення. Класифікація операційних систем. Основні функції. Інтерфейс.
3. Об’єкти Windows та дії над ними. Буфер обміну.
4. Навчання в Інтернеті. Онлайн платформи для навчання. Переваги і недоліки дистанційної освіти.
5. Інтернет-маркетинг та інтернет-банкинг. Системи електронного урядування.
6. Поняття документу. Призначення та класифікація документів.
7. Документообіг. Загальні правила оформлення документів.
8. Стиль ділового листування. Логічні елементи тексту та порядок його викладення. Шаблони та формуляр-зразки документа. Реквізити документа.
9. Правила оформлення сторінки. Оформлення бібліографічних списків та покажчиків.
10. Правила та вимоги оформлення письмової роботи. Стандарти та уніфіковані системи документації.
11. Системи управління електронними документами. Технічні засоби обробки документів та інформації.
12. Класифікація офісної техніки. Засоби створення, зберігання, обробки, копіювання і транспортування документів. Види систем обробки текстів. Комунікаційні технології.
13. Наочне подання інформації за допомогою Microsoft Office PowerPoint. Вимоги до оформлення презентацій.
14. Поняття буклету. Створення рекламного буклету засобами Microsoft Office Publisher.
15. Растровий графічний редактор Adobe Photoshop. Інтерфейс програми.
16. Панель інструментів. Виділення фрагментів зображення. Переміщення, дублювання і редагування виділених зображень. Тонова та колірна корекція.
17. Трансформація та деформація об'єктів у Adobe Photoshop. Заміна кольору.
18. Видалення зайвих об'єктів із зображення в Adobe Photoshop.
19. Використання шарів зображення в Adobe Photoshop.
20. Малювання та створення тексту в Adobe Photoshop. Створення колажів.

21. Використання фільтрів в Adobe Photoshop.
22. Призначення систем табличного оброблення даних.
23. Огляд інтерфейсу табличного процесора. Поняття про книги, аркуші, рядки, стовпці, клітинки.
24. Введення даних до клітинок і редагування їх вмісту. Копіювання, переміщення й видалення даних. Автозаповнення. Форматування даних, клітинок і діапазонів клітинок.
25. Абсолютні, відносні та мішані посилання на клітинки і діапазони клітинок.
26. Використання формул табличного процесора. Копіювання формул.
27. Створення діаграм, графіків, гістограм. Сортування та фільтрація даних у таблицях.
28. Статистичні функції MS Excel. Оптимізаційні задачі.
29. Розв'язування задач з різних предметних галузей. Фінансові функції.
30. Використання таблиць MS Excel у якості простих баз даних.
31. Зведені таблиці MS Excel. Створення зведеної таблиці. Робота зі зведеною таблицею. Зведені діаграми.
32. Поняття бази даних і систем керування базами даних, їх призначення. Класифікація БД.
33. Поняття сутності, запису, поля, ключа. Особливості реляційних БД. Класифікація зв'язків у БД.
34. Можливості СКБД. Об'єкти БД (таблиця, запит, форма, звіт). Типи даних. Ключові поля.
35. Типи зв'язків. Схема даних. Майстер підстановок.
36. Поняття впорядкування, пошуку і фільтрування даних у БД.
37. Поняття про запити. Запити на вибірку, запити з параметром і т.д. Зміна структури запиту в режимі конструктора.
38. Запити на зміну даних (на створення нової таблиці, на оновлення даних, на доповнення, на знищення даних). Поля обчислень в запитах.
39. Поняття форми. Створення форм. Використання форм для роботи з таблицями. Елементи форми.
40. Поняття звіту. Створення звітів. Елементи звіту.

10. **Методи навчання**

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (лекція, бесіда, розповідь, пояснення, діалог); наочні (демонстрація, ілюстрація); практичні (письмові та усні вправи); дослідницькі; частково-пошукові; практичні роботи; аудиторні заняття; домашні завдання.
2. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності (дискусії, створення ситуації у процесі викладання, метод опори на життєвий досвід здобувачів освіти і т.д.).
3. Методи контролю і самоконтролю у навчанні: усний, письмовий, тестовий, графічний, програмований, самоконтроль, самооцінка.
4. Інноваційні методи: відео-лекції, гейміфікація, гостьові лекції, проєктне навчання, ділові ігри, метод кейсів тощо.

11. **Засоби діагностики результатів навчання**

Поточний:

- Усний контроль (фронтальне, групове, індивідуальне, комбіноване, репродуктивне, реконструктивне, творче);
- Письмовий контроль (контрольна робота, диктант);
- Тестовий контроль (тести відкритої форми, тести закритої форми, тест-альтернатива, тест-відповідність і т.д.);
- Самоконтроль.

Підсумковий контроль: 1-й - семестрова оцінка; 2-й – залік.

Задля реалізації принципу диференціації та індивідуалізації навчання контроль проводиться з використанням різнорівневих завдань.

12. **Критерії оцінювання результатів навчання**

Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти застосовується 4-бальна шкала.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти на базі ПЗСО

Рівні навчальних досягнень	*Бали*	*Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка»*
I. Початковий	***2***	Здобувач фахової передвищої освіти: ● має фрагментарні знання незначного загального обсягу (менше половини навчального матеріалу) за відсутності сформованих умінь та навичок.
II. Середній	***3***	Здобувач фахової передвищої освіти: ● пояснює основні поняття навчального матеріалу; ● може самостійно відтворити значну частину навчального матеріалу; ● вміє за зразком виконати просте навчальне завдання; ● має стійкі навички виконання основних дій з опрацювання даних на комп'ютері.
III. Достатній	***4***	Здобувач фахової передвищої освіти: ● вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; ● вміє систематизувати і узагальнювати отримані відомості; ● самостійно знаходить і виправляє допущені помилки; ● може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання навчального завдання; ● використовує електронні засоби для пошуку потрібної інформації.
IV. Високий	***5***	Здобувач фахової передвищої освіти: ● володіє узагальненими знаннями з дисципліни; ● вміє планувати особисту навчальну діяльність, оцінювати результати власної практичної роботи; ● вміє самостійно знаходити джерела різноманітних відомостей і використовувати їх відповідно до мети і завдань власної пізнавальної діяльності; ● використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях; ● вміє виконувати завдання, які розширюють навчальну програму; ● має стійкі навички керування інформаційними системами

Під час проведення заліку навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються за критеріями, які вказані в вище зазначеній таблиці.

Викладач має право поставити здобувачу фахової перед вищої освіти оцінку за залік без додаткового опитування, враховуючи його роботу протягом семестрів, якісне виконання ним практичних робіт, активну участь на заняттях з даної дисципліни і т.д.

13. **Методичне забезпечення**

1. Конспект лекцій з дисципліни «Інформатика і комп’ютерна техніка» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Ірина Ющенко. - Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка».

2. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Ірина Ющенко. - Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка».

3. Методичні вказівки до самостійної роботи здобувачів освіти з дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Ірина Ющенко. - Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка».

4. Пакет завдань для поточного оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Ірина Ющенко.

14. **Рекомендована література**

1. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10-го (11-го) кл. закл. заг. серед. освіти/ Й.Я. Ривкінд [та ін.]. [Електронний ресурс] – Київ: Генеза, 2018. – 144с. - Режим доступу: https://shkola.in.ua/1741-informatyka-10-11-klas-ryvkind-2018.html
2. Інформатика (рівень стандарту) : підруч. для 10 (11) кл. закл. загал. серед. освіти / [О.О. Бондаренко, В. В. Ластовецький, О. П. Пилипчук, Є. А. Шестопалов]. [Електронний ресурс] — Харків: Вид-во «Ранок», 2018. - Режим доступу: https://shkola.in.ua/1739-informatyka-10-11-klas-bondarenko-2018.html
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2020. [Електронний ресурс] – Київ: Держспоживстандарт України, 2020. – 37 с. - Режим доступу: https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163_2020.pdf
4. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О. Б. Кукарін / За заг. ред. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. [Електронний ресурс] – К.: НАДУ, 2015. – 84 с. - Режим доступу: https://dut.edu.ua/uploads/l_1504_14216152.pdf
5. Інформатика. 10–11 класи. Рівень стандарту: навч. посіб./ Н. В. Харитоненко, М.Л. Пелагейченко, В. О. Пелагейченко. – Х. : Вид. група «Основа», 2020. – 232 с.
6. Інформатика. Основи комп'ютерної графіки: Навчальний посібник / Л. Б. Кащеєв, С. В. Коваленко. – Х.: Видавництво «Ранок», 2019. – 160 с.
7. Журавчак Л.М. Програмування комп'ютерної графіки та мультимедійні засоби: навч. посібник / Л.М. Журавчак, О.М. Левченко. — Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. — 276 с.
8. Робота в програмі Adobe Photoshop / Білаш Є.В., Жерко А.Ю. та ін. – К.:ДНЗ «ЦПО ІТПД», 2016. – 84 с.
9. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. [Електронний ресурс] - Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. - 58 с.: іл. - Режим доступу: https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/18356/1/MS%20Excel%202016.pdf
10. Microsoft Access 2016: навчальний посібник в електронному вигляді / Укладачі В.О. Нелюбов, Ю.Ю. Білак. [Електронний ресурс] - Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. - 73 с. - Режим доступу: https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/24346/1/Microsoft%20A%d1%81%d1%81ess%202016.pdf
11. Скопень М.М. Комп'ютерні інформаційні технології в туризмі: Навчальний посібник. [Електронний ресурс] – К-: КОНДОР, 2005. – 302 с. - Режим доступу: https://subject.com.ua/pdf/301.pdf
12. Інформатика: 10 кл.: підруч. для загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту /Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько. [Електронний ресурс] – К.: Генеза, 2010. – 296 с. - Режим доступу: https://dpzl.dp.ua/files/10_klas_informatika_rivkind_2010_stand.pdf

16. Інформаційні ресурси

1. https://it-science.com.ua/ - Інформатика.
2. https://distance.edu.vn.ua/metodic/prac_inf/menu.htm - Збірник практичних робіт з інформатики.
3. https://teachua.com/add/informatyka - Презентації з інформатики.
4. https://osvita.ua/school/lessons_summary/informat/ - Матеріали з інформатики для вчителів.
5. https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=7234 – Платформа дистанційного навчання Moodle.