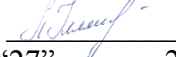


ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія фінансово-облікових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

 Людмила ІЛЛЯШЕНКО
“27” серпня 2025р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
З ІНФОРМАТИКИ І КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
освітньо-професійної програми МАРКЕТИНГ
галузі знань D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
спеціальності D5 МАРКЕТИНГ

Чернігів – 2025

Робоча програма з навчальної практики з інформатики і комп'ютерної техніки розроблена на основі освітньо-професійної програми Маркетинг спеціальності D5 Маркетинг. - "26" серпня 2025р. р. – 13 с.

Розробники: **Вадим ПРИМАЧЕНКО**
викладач вищої кваліфікаційної категорії
Володимир БРИКА
викладач

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-облікових дисциплін.

Протокол № 1 від «27» серпня 2025р.

Голова циклової комісії

 (Галина ПОПОВА)

1. Опис навчальної практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної практики
Кількість кредитів – 3	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язкова
Загальна кількість годин - 36	Спеціальність: D5 Маркетинг	Рік підготовки:
		на базі БСО - 2-й на базі ПЗСО – 1-й
		Семестр
		на базі БСО - 4-й на базі ПЗСО – 2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 16 самостійної роботи здобувача освіти – 20	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції
		Практичні
		16 год.
		Лабораторні
		Самостійна робота
		20 год.
		Вид контролю: залік

2. Мета та завдання навчальної практики

Мета: закріплення у здобувачів фахової передвищої освіти теоретичних знань та практичних навичок роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури майбутнього фахівця для подальшого використання в професійній діяльності.

Передумови: до початку проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати загальні знання з дисциплін: Інформатика і комп'ютерна техніка, Статистика, Вища математика.

Завдання: 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 проходженні навчальної практики з Інформатики і комп'ютерної техніки 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 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Здатність працювати в команді.

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

СК 7. Здатність коректно застосовувати методи, прийоми й інструменти маркетингу.

СК 8. Здатність використовувати інструментарій маркетингу у професійній діяльності.

СК 9. Здатність використовувати маркетингові інформаційні системи під час ухвалення конкретних маркетингових рішень.

СК 10. Здатність обґрунтовувати і презентувати результати досліджень у сфері маркетингу

СК 13. Здатність підбирати та ефективно використовувати інструменти діджитал-маркетингу для забезпечення досягнення бізнес-цілей

СК 15. Здатність застосовувати принципи медіаграмотності для прийняття маркетингових рішень, а також ідентифікувати та мінімізувати репутаційні ризики у зовнішній комунікації ринкових суб'єктів

3. Очікувані результати навчання

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

РН 3. Аналізувати ринкові явища та процеси на основі застосування теоретичних знань і прикладних навичок здійснення маркетингової діяльності.

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 6. Досліджувати поведінку ринкових суб'єктів у маркетинговому середовищі.

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.

РН 13. Проявляти ініціативу та підприємливість для досягнення професійної мети.

РН 14. Виконувати професійну діяльність у командній роботі.

РН 16. Обирати та адаптувати інструменти діджитал-маркетингу для забезпечення досяжності бізнес-цілей в онлайн-середовищі

РН 18. Аналізувати інформаційний простір, розпізнавати недостовірну або маніпулятивну інформацію, визначати та попереджати репутаційні ризики у маркетинговій діяльності.

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 онлайн 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, формувати 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 практики

Вступ (РН 3, РН 4, РН 5, РН 8, РН 9, РН 13, РН 14, РН 16, РН 18)

Ознайомлення із метою, завданнями, планом роботи навчальної практики.

Правила оформлення звіту з навчальної практики.

Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Тема 1. Сервісне програмне забезпечення (РН 3, РН 4, РН 5, РН 8, РН 9, РН 13, РН 14, РН 16, РН 18)

Форматування дисків.

Виконання дискових сервісних операцій (дефрагментація та перевірка дисків).

Архівація файлів та розархівація файлів з допомогою різних програм-архіваторів (WINZIP, WINRAR).

Створення багатотомних архівів; створення архівів, які самі себе розпаковують.

Використання програм-оболонки для роботи з архівними файлами.

Перегляд вмісту архівних файлів. Опції програм архіваторів.

Різні види антивірусних програм. Встановлення параметрів перевірки, лікування дисків.

Проведення антивірусної перевірки, лікування дисків.

Поновлення вірусних баз і програмних файлів. Перегляд звіту перевірки, лікування диска.

Інсталяція та деінсталяція системного та прикладного програмного забезпечення ПЕОМ.

Інсталяція та деінсталяція драйверів зовнішніх пристроїв та шрифтів.

Тема 2. Операційні системи (РН 3, РН 4, РН 5, РН 8, РН 9, РН 13, РН 14, РН 16, РН 18)

Робота з графічним інтерфейсом. Використання миші та клавіатури.

Робота з об'єктами у системі Windows.

Налагоджування середовища.

Тема 3. Комп'ютерні мережі (РН 3, РН 4, РН 5, РН 8, РН 9, РН 13, РН 14, РН 16, РН 18)

Робота в локальній мережі.

Підключення та відключення мережевих дисків.

Використання загальних ресурсів мережі.

Використання служб Інтернет.

Перегляд WWW- сторінок; використання пошукових серверів.

Створення електронної поштової скрині, створення та відправка електронного листа.

Google-сервіси.

Інтернет в роботі фахівця.

Тема 4. Текстові редактори (РН 3, РН 4, РН 5, РН 8, РН 9, РН 13, РН 14, РН 16, РН 18)

Створення та редагування текстових документів.

Пошук, копіювання, перенос та заміна фрагментів тексту.

Перевірка орфографії.

Маркування та нумерація абзаців.

Створення колонок документа.

Використання автотексту. Створення та використання шаблонів документів.

Друк документів.

Форматування символів, абзаців, колонок.

Використання границь та заливки.

Використання сторінок, розділів.

Використання стилів. Створення нових стилів.

Вставка нумерації сторінок, колонтитулів.

Автоформат документів. Створення змісту документа.

Створення, редагування, форматування таблиць.

Вставка та вилучення рядків (стовпців) таблиці; автоформатування таблиць.

Поєднання та розбиття чарунок таблиці.

Зміна ширини (висоти) стовпців (рядків), сортування.

Вирівнювання висоти рядків і ширини стовпців.

Розрахунки в таблицях.

Створення таблиці Excel в Word.

Створення та редагування графічних об'єктів.

Впровадження та редагування об'єктів ClipArt, WordArt, SmartArt, MS Equation.
 Впровадження графічних об'єктів з файла.
 Впровадження і редагування автофігур; групування та розгруповування графічних об'єктів.

Тема 5. Електронні таблиці (РН 3, РН 4, РН 5, РН 8, РН 9, РН 13, РН 14, РН 16, РН 18)

Введення та редагування формул.
 Використання абсолютних та відносних посилань на чарунки таблиці.
 Використання у формулах імен чарунок і масивів.
 Використання у формулах посилання на інші таблиці.
 Використання функцій. Отримання довідки по вибраній функції.
 Введення функцій з допомогою "майстра" функцій.
 Редагування введених функцій.
 Побудова та редагування діаграм, графіків.
 Завдання параметрів діаграми.
 Робота з базами даних Excel.
 Сортування даних; групування.
 Використання фільтрів.
 Розв'язання задач професійного спрямування засобами Excel

Тема 6. Система управління базами даних (РН 3, РН 4, РН 5, РН 8, РН 9, РН 13, РН 14, РН 16, РН 18)

Методика проектування баз даних.
 Створення та редагування таблиць, зв'язування таблиць.
 Технологія побудови запитів.
 Форми як основний засіб роботи користувача з базами даних.
 Технологія створення форм.
 Звіти як основний засіб оформлення результатів використання бази даних.
 Технологія створення звітів.

Тема 7. Електронні презентації (РН 3, РН 4, РН 5, РН 8, РН 9, РН 13, РН 14, РН 16, РН 18)

Створення слайдів презентацій, додавання тексту.
 Використання шаблонів слайдів.
 Зміна вигляду слайдів, додавання тексту.
 Впровадження графічної інформації.
 Використання спеціальних ефектів.
 Налаштування анімації.
 Підготовка та демонстрація презентацій створених Power Point.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин		
	усього	у тому числі	
		практ роб	с.р.
1. Вступ	2	2	
1. Сервісне програмне забезпечення			
2. Обслуговування дисків	1	0.5	0.5
3. Архівація файлів	1	0.5	0.5
4. Антивірусні програми	1	0.5	0.5
5. Інсталяція програмного забезпечення	1	0.5	0.5
Разом 1	4	2	2

2. Операційні системи			
6. Управління об'єктами у середовищі Windows	2	1	1
7. Налаштування середовища	3	1	2
Разом 2	5	2	3
3. Комп'ютерні мережі			
8. Локальні комп'ютерні мережі	2	1	1
9. Використання служб Internet	3	2	1
Разом 3	5	3	2
4. Текстові редактори			
10. Створення документів засобами Word	2	0.5	0.5
11. Створення, редагування та форматування таблиць	2	0.5	1
12. Створення та редагування графічних об'єктів	1	1	1
13. Створення візитки, рекламної листівки	1	1	0.5
Разом 4	6	3	3
14. Розв'язування задач за допомогою Excel	1	0.5	1
15. Використання функцій при розв'язанні задач	1	0.5	0.5
16. Побудова та редагування діаграм, графіків	1	0.5	0.5
17. Маркетингові дослідження за допомогою Excel	1	0.25	0.5
18. База даних в Excel	1	0.25	0.5
Разом 5	5	2	3
6. Система управління базами даних			
19. База даних. Методика проектування баз даних. Створення та редагування таблиць	2	0.5	1
20. Технологія побудови запитів	2	0.1	1
21. Створення форм та звітів	1	1	1
Разом 6	5	2	3
7. Створення презентацій			
22. Програма Power Point. Основні елементи презентації	2	0.25	1
23. Використання спеціальних ефектів в електронних презентаціях	1	0.25	1
24. Підготовка та проведення презентацій	2	0.5	2
Разом 7	5	1	4
25. Оформлення звіту. Друк	1	1	
Усього годин	36	16	20

6. Індивідуальні завдання

Для поглиблення вивчення навчального матеріалу з дисципліни та набуття практичних навичок в процесі самостійної роботи передбачено виконання індивідуальних завдань.

Метою індивідуальних завдань є перевірка набутих знань в процесі вивчення курсу та здобуття навичок роботи з програмним забезпеченням.

7. Методи навчання

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: пояснення, бесіда, діалог; ілюстрація, демонстрація; індукція, дедукція; репродуктивні, проблемно-пошукові; самостійна робота, дискусія, розгляд творчо-аналітичних завдань, розгляд ситуативних задач.

2. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальна дискусія, створення ситуації у процесі викладання, опора на життєвий досвід здобувача фахової передвищої освіти, проблемно-пошукові рішення.

3. Методи контролю, самоконтролю, корекції за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: усний, письмовий, тестовий, графічний, програмований, самоконтроль, самооцінка.

8. Засоби діагностики результатів навчання

Поточний контроль: усне опитування (фронтальне, групове, індивідуальне, комбіноване); тестовий контроль, письмові опитування, вирішення ситуацій, контроль за ефективністю самостійної роботи; написання та захист звіту.

Підсумковий контроль: залік.

9. Критерії оцінювання результатів навчання

На практичних заняттях здобувач фахової передвищої освіти отримує оцінку:

Навчальні досягнення з навчальної практики з Інформатики і комп'ютерної техніки здобувачів фахової передвищої освіти II року навчання на основі базової середньої освіти оцінюються за 12-бальною шкалою.

Навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти I року навчання на основі повної загальної середньої освіти оцінюються за 4-бальною шкалою.

Критерії оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти на практичних заняттях на базі ПЗСО

Рівень	Оцінка	Характеристика знань, умінь та навичок
IV. Високий	«5» (відмінно)	Здобувач освіти вільно орієнтується у теоретичному матеріалі та програмному забезпеченні; впевнено виконує всі завдання практики; вміє застосовувати знання для розв'язання професійних ситуацій; використовує сучасні ІКТ, антивірусні програми, офісні пакети (Word, Excel, Access, PowerPoint), Google-сервіси. Працює самостійно, без помилок, демонструє ініціативу.
III. Достатній	«4» (добре)	Здобувач освіти засвоїв основні знання з інформатики та комп'ютерної техніки; вміє застосовувати програмне забезпечення на практиці; виконує більшість завдань правильно, допускає незначні неточності. Може використовувати електронні таблиці, бази даних, презентації, поштові сервіси, але потребує іноді допомоги викладача.
II. Середній	«3» (задовільно)	Має поверхневі знання теорії та обмежені практичні навички; виконує лише частину завдань; припускається помилок у застосуванні ІКТ, іноді не розуміє логіки дій; виконує роботу з допомогою викладача.
I. Початковий	«2» (незадовільно)	Не володіє базовими знаннями й уміньми роботи з комп'ютером; не може самостійно виконати завдання; не володіє навичками користування операційними системами, програмами Word, Excel, Access, PowerPoint; не розуміє основних понять та принципів роботи з файлами, мережами, сервісами

Критерії оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти на практичних заняттях на базі БСО

Рівень	Бал	Характеристика знань, умінь і практичних навичок
Низький	1	Здобувач освіти не володіє базовими знаннями з інформатики. Не здатний виконати навіть найпростіші завдання практики. Не розуміє логіки роботи комп'ютера та принципів функціонування програмного забезпечення. Звіт відсутній. Порушує правила безпеки праці.
Низький	2	Має дуже обмежені знання. Не може виконати завдання навіть за зразком. Не орієнтується у базових інтерфейсах, не володіє навичками

		роботи з програмами Word, Excel, Access, PowerPoint. Звіт не оформлений або має грубі помилки.
Низький	3	Володіє мінімальними уявленнями про роботу з комп'ютером. Виконує лише окремі елементарні дії (наприклад, запуск програм, створення файлів). Постійно потребує допомоги викладача. Звіт формальний або містить значні помилки.
Середній	4	Має фрагментарні знання з тем практики. Виконує менше половини завдань. Припускається помилок у простих операціях. Погано орієнтується в інтерфейсах програм. Звіт неповний, поверхневий.
Середній	5	Виявляє поверхнєве розуміння теоретичного матеріалу. Виконує частину завдань, проте з численними помилками. Не володіє навичками створення таблиць, баз даних, презентацій. Потребує постійного контролю викладача. Звіт має значні недоліки.
Середній	6	Частково володіє знаннями і навичками. Може виконати лише базові операції в програмах Word або Excel. Має труднощі з аналітичними завданнями та оформленням звіту. Не завжди дотримується послідовності дій.
Достатній	7	Має основні знання та вміння. Виконує більшість завдань, але припускається технічних або логічних помилок. Самостійно справляється із простими операціями, складні завдання — з допомогою викладача. Звіт оформлений, але потребує доопрацювання.
Достатній	8	Демонструє впевнені базові знання. Виконує усі завдання, хоча іноді потребує уточнення або консультації. Правильно користується стандартними офісними програмами. Звіт оформлений відповідно до вимог, але без додаткових елементів.
Достатній	9	Має повні знання з тем практики. Уміє працювати з офісними програмами, архіваторами, антивірусами, Google-сервісами. Виконує завдання з незначними неточностями. Звіт повний, логічно структурований.
Високий	10	Добре орієнтується у матеріалі. Виконує всі завдання програми практики. Вміє застосовувати знання в практичних ситуаціях, логічно пояснює свої дії. Звіт якісний, містить усі вимоги, оформлений правильно.
Високий	11	Глибоко володіє матеріалом. Виконує всі завдання самостійно і правильно. Уміє аналізувати, оптимізувати виконання дій, пропонувати власні рішення. Використовує сучасні ІКТ для підвищення ефективності роботи. Звіт повний, охайний, із прикладами.
Високий	12	Виявляє високий рівень знань і професійної компетентності. Демонструє системне мислення, творчий підхід, здатність до самонавчання. Виконує всі завдання бездоганно, вміє інтегрувати кілька програм, працює з базами даних, таблицями, презентаціями. Звіт оформлений без помилок, містить ілюстрації, скріншоти, аналітичні висновки.

Самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти контролюється шляхом письмового опитування або тестування.

"5" (відмінно) - якщо відповідає на 88% - 100%

"4" (добре) - якщо відповідає на 76% - 92%

"3" (задовільно) - якщо відповідає на 60% - 75%

"2" (незадовільно) - якщо відповідає на 59% - та менше питань.

Або в усній формі, здобувачу фахової передвищої освіти дається декілька питань з теми, на які пропонується дати свої обґрунтовані відповіді.

Підсумковий контроль виявляє кінцевий результат процесу викладання і вивчення здобувачами фахової передвищої освіти матеріалу дисципліни. Його завданням є перевірка розуміння здобувачем фахової передвищої освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань.

На заліку виставляється оцінка:

для здобувачів фахової передвищої освіти на базі ПЗСО

Оцінка "5" (відмінно) - вимагає вичерпну, змістовну та докладну відповідь на всі запитання. Враховується здатність здобувача фахової передвищої освіти послідовно, творчо викладати матеріал, аналізувати його, робити власні висновки. Показує вміння працювати на персональному комп'ютері та аналізувати інструментальні засоби пакетів програм, вміння застосовувати набуті знання, уміння та навички і творчі здібності при виконанні конкретного професійно спрямованого практичного завдання.

Оцінка "4" (добре) - вимагає змістовну відповідь на всі питання з допущенням незначних помилок і неточностей, здатність аналізувати матеріал. Показує вміння працювати на персональному комп'ютері та аналізувати інструментальні засоби пакетів програм, вміння застосовувати набуті знання, уміння та навички і творчі здібності при виконанні конкретного професійно спрямованого практичного завдання.

Оцінка "3" (задовільно) - передбачає відповіді на всі питання з допущенням деяких недоліків, поверхове знання теоретичного матеріалу, нездатність його аналізувати, відповідь не систематизована. Показує вміння працювати на персональному комп'ютері, але дає поверховий аналіз інструментальних засобів пакетів програм, не вміння самостійно застосовувати набуті знання, уміння та навички при виконанні конкретного професійно спрямованого практичного завдання.

Оцінка "2" (незадовільно) - ставиться за допущення грубих помилок у відповідях, незнання фактичного матеріалу, невміння аналізувати теоретичний матеріал. Не показує вміння працювати на персональному комп'ютері і не дає аналіз інструментальних засобів пакетів програм, не вміння застосовувати набуті знання, уміння та навички при виконанні конкретного практичного завдання.

для здобувачів фахової передвищої освіти на базі БСО

1 бал виставляється здобувачу освіти, який не володіє базовими знаннями з теми, не може відповісти на запитання, не розуміє суті завдань і не демонструє жодних умінь роботи на персональному комп'ютері.

2 бали ставиться за фрагментарні знання, відсутність розуміння основних понять і невміння аналізувати матеріал. Здобувач не демонструє жодних практичних навичок використання програмного забезпечення.

3 бали означає, що здобувач дає неточні, неповні або неправильні відповіді, не вміння застосовувати знання на практиці, працює на комп'ютері лише за постійної допомоги викладача.

4 бали свідчить про поверхове знання матеріалу. Відповіді уривчасті, без логіки, з численними помилками. Здобувач виконує частину завдань, не володіє вмінням систематизувати матеріал і застосовувати знання у практиці.

5 балів виставляється за загальні, але неточні відповіді, які не завжди розкривають суть питань. Спостерігаються труднощі з аналізом і поясненням понять. Практичні навички обмежені, завдання виконуються частково.

6 балів означає, що здобувач орієнтується в основному матеріалі, проте не демонструє глибокого розуміння. Відповіді непослідовні, іноді плутані. Практичні завдання виконуються частково, без елементів самостійності чи творчості.

7 балів ставиться за змістовні, але не повністю точні відповіді. Здобувач може аналізувати прості приклади, упевнено працює на комп'ютері, однак допускає незначні неточності й потребує іноді уточнень викладача.

8 балів свідчить про добрі знання з теми, логічні та послідовні відповіді. Здобувач уміє застосовувати знання в типових ситуаціях, користується основними інструментами програмного забезпечення, але не виявляє глибини чи творчого підходу.

9 балів означає, що здобувач дає змістовну й аргументовану відповідь, уміє аналізувати матеріал, робити прості висновки, володіє навичками роботи з прикладними програмами, проте не завжди виявляє ініціативу чи креативність.

10 балів виставляється за повні, логічні, послідовні відповіді без істотних помилок. Здобувач демонструє розуміння матеріалу, уміє аналізувати, робити обґрунтовані висновки, впевнено користується інструментами програмного забезпечення та застосовує знання у практиці.

11 балів свідчить про глибоке засвоєння матеріалу. Здобувач дає розгорнуті, аргументовані відповіді, здатний узагальнювати та систематизувати знання, самостійно виконує всі практичні завдання, демонструє впевнене володіння комп'ютером і програмними засобами.

12 балів ставиться здобувачу, який дає вичерпну, структуровану, логічну та творчу відповідь на всі запитання. Він не лише відтворює матеріал, а й аналізує, порівнює, узагальнює його, робить власні висновки. Під час практичних завдань демонструє ініціативу, самостійність, уміння застосовувати знання у професійно спрямованих ситуаціях, впевнено володіє інструментальними засобами програм і сучасними ІКТ.

10. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до практичних занять з початкової практики з Інформатики і комп'ютерної техніки для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Вадим ПРИМАЧЕНКО, Володимир БРИКА, – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2025 – 65 с..

2. Методичні вказівки до лабораторних занять з початкової практики з Інформатики і комп'ютерної техніки для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Вадим ПРИМАЧЕНКО, Володимир БРИКА, – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2025 – 37 с.

3. Методичні матеріали з використання MS EXCEL для розв'язування задач економічного характеру/ Укл.: Вадим ПРИМАЧЕНКО, Володимир БРИКА, – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2025 – 34 с.

11. Рекомендована література

Базова

1. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016 : навч. посіб. в ел. вигляді. / В. О. Нелюбов, О. С. Куруца // Ужгор. нац. ун-т, Центр інформ. техн. – Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 96 с

URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/18659>

2. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2018. - 58 с.

URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/18356>

3. Microsoft Access 2016: навчальний посібник в електронному вигляді / Укладачі В.О. Нелюбов, Ю.Ю. Білак. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. 73 с

URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/24346>

4. Рзаєв Д. О., Шарапов О. Д., Ігнатенко В. М., Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. — К.: КНЕУ, 2002. — 486 с
URL: <https://nmetau.edu.ua/file/130.pdf>
5. Інформатика (рівень стандарту): підруч. для 10-го (11-го) кл. заг. серед. освіти / Й.Я. Ривкінд, (та ін.). — Київ.: Генеза, 2018. — 144 с.
URL: <https://shkola.in.ua/1741-informatyka-10-11-klas-ryvkind-2018.html>
6. Дибкова Л.М. Інформатика і комп'ютерна техніка: Посібник для студентів вищих навчальних закладів. — К.: Видавництво центр «Академія», 2012. — 464 с.
7. Скопень М.М. Комп'ютерні інформаційні технології в туризмі: Навчальний посібник. — К-: КОНДОР, 2005. — 302 с.
URL: <https://subject.com.ua/pdf/301.pdf>
8. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. 2-ге вид. — К.: Каравела, 2007. — 640 с.
9. Інформатика: Підручник для 10-11 кл. Загальноосвіт. навч. закладів / І.Т. Зарецька, А.М. Гуржій, О.Ю. Соколов. — К.: Форум, 2004. — 392 с.
10. Інформатика: підруч. для 11 кл. загальноосвіт. навч. закл.: рівень стандарту / Н.В. Морзе, О.В. Барна, В.П. Вембер, О.Г. Кузьмінська. — К.: Школяр, 2011. — 304 с.
11. Литвин І.І., Конончук О.М., Дещинський Ю.Л. Інформатика: теоретичні основи і практикум. Підручник. — Львів: «Новий світ - 2000», 2004. — 300 с.
12. Редько М.М. Інформатика та комп'ютерна техніка. Навчально-методичний посібник. — Вінниця: Нова Книга, 2007. — 568 с.

Допоміжна

1. Баженов В.А. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник / В. А. Баженов. — 2-ге видання. — К.: Каравела, 2007.— 640с.
2. Білик В.М., Костирко В.С. Інформаційні технології та системи: Навч. посібник.— К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 232 с.
3. Войтюшенко Н.М., Остапець А.І. Інформатика і комп'ютерна техніка: Навч. посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 568 с.
4. Глушков С. В. Персональний комп'ютер / С. В. Глушков, О. С. Сурядний. — Харків: Фоліо, 2007. — 509с.
5. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посібник / за ред. М. Є. Рогози. — К.: Академія, 2006. — 368с.
6. Основи комп'ютерної техніки: Компоненти, системи, мережі: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. О. Кравчук, В. О. Шонін. — К: Вид-во «Політехніка», 2005. — 344с.
7. Ярмуш О. В. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посібник / О.В. Ярмуш, М. М. Редько. — К.: Вища освіта, 2006— 359с.

1. Інформаційні ресурси

1. <http://informatuka.at.ua/publ> - Інформатика та обчислювальна техніка
2. <http://teachua.com/add/informatyka> - Презентації з інформатики
3. http://osvita.ua/school/lessons_summary/informat/ - Урок. ОСВІТА.UA
4. http://sayt-portfolio.at.ua/index/informatika_10_klas/0-18 - Авторський освітній сайт
5. http://distance.edu.vn.ua/metodic/prac_inf/menu.htm - Практичні роботи з ІКТ

6. <http://vksjondzyk.wordpress.com/2012/04/01/практичні-роботи-з-інформатики-акаде/-vksjondzyk> Практичні роботи з інформатики. Академічний рівень 11 клас.