МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ІГПДУ _____ **Дзвінчук Д.І.**
«31» ____08____ 2020 р.

Дисципліна:

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З КОМП'ЮТЕРНОЇ ПІДГОТОВКИ

РОБОЧА ПРОГРАМА

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Вид дисципліни: обов'язкова

Івано-Франківськ – 2020

Робоча програма дисципліни «Навчальна практика з комп'ютерної підготовки» для студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття рівня бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Розробник:

Викладач кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Мельник В. Д.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування Протокол від «28» серпня 2020 року № 1.

В.о. зав. кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Петренко В.П.

Узгоджено:

В.о. завідувача випускової кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Петренко В.П.

Гарант ОПП _____ Орлів М.С.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Навчальна практика з комп'ютерної підготовки» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 4		Семестр 4	
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	3				3	
Кількість модулів	3				3	
Загальний обсяг часу, год.	90				90	
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	-				-	
лекційні заняття	-				-	
семінарські заняття	-				-	
практичні заняття	-				-	
лабораторні заняття	-				-	
Самостійна робота, год., у т.ч.:	90				90	
виконання курсового проекту (роботи)	-				-	
виконання контрольних робіт	-				-	
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-				-	
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	90				90	
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	-				-	
підготовка звітів з лабораторних робіт	-				-	
підготовка до заліку	-				-	
Форма семестрового контролю	залік					

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетентностей щодо сучасних методів і принципів роботи з сучасним комп'ютерним та офісним програмним забезпеченням як основними об'єктами інформатизації суспільства.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання**:

- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів **компетентностей**:

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел.

фахових:

- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність використовувати систему електронного документообігу;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план дисципліни «Навчальна практика з комп'ютерної підготовки»

Тематичний план дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план дисципліни «Навчальна практика з комп'ютерної підготовки»

Шифри	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	**Література**
М 1	**Використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення у професійній діяльності**	**20**	1, 3, 13, 14, 19
Т 1.1	Інформаційно-пошукові системи (ІПС): основні принципи функціонування та використання**.** Види та якість роботи ІПС.		1, 3, 13, 14, 19
Т 1.2	Організація пошуку в ІПС. Пошукові запити: поняття, види, принципи функціонування.		1, 3, 13, 14, 19
М 2	**Робота з текстовим редактором "MS Word" та електронними таблицями "MS Excel"**	**40**	11, 17, 18
Т 2.1	Робота з колонтитулами й нумерування сторінок у документі "MS Word". Створення виносок у документі й автоматизоване формування списку літератури.		11, 17, 18
Т 2.2	Рецензування, стилі та примітки в текстовому редакторі "Microsoft Word".		11, 17, 18
Т 2.3	Типи даних, що використовуються в табличному процесорі "Microsoft Excel". Редагування даних.		11, 17, 18
Т 2.4	Використання функцій, формул та графіків у "MS Excel ".		11, 17, 18
М3	**Основи роботи з "MS PowerPoint" та "CorelDraw"**	**30**	4, 6, 10, 12
Т 3.1	Вставлення об'єктів у презентацію "MS PowerPoint".		4, 6, 10, 12
Т 3.2	Автоматизація показу слайдів у презентації. Налаштування основних і додаткових параметрів роботи з "Microsoft Power Point".		4, 6, 10, 12
Т 3.3	Створення публікацій з допомогою "CorelDraw" за допомогою шаблонів.		4, 6, 10, 12
Т 3.4	Робота з текстом в "CorelDraw".		4, 6, 10, 12
	Разом:	**90**	

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Антоненко В. М. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями : навч. посібник / В. М. Антоненко, С. Д. Мамченко, Ю. В. Рогушина. – Ірпінь : Нац. університет ДПС України, 2016. – 212 с.
2. Воронін А. М. Інформаційні системи прийняття рішень: навчальний посібник. / Воронін А. М., Зіатдінов Ю. К., Климова А. С. − К. : НАУ-друк, 2009. − 136с.
3. Галузинський Г. П. Інформаційні системи у бізнесі. Практикум для індивідуальної роботи: навч.- метод. посіб. для самост. вивч. Дисципліни. / Галузинський Г. П., Денісова О. О., Писаревська Т. А. − К. : КНЕУ, 2008. − 524с.
4. Глушаков, С. В. Corel 11: все для дизайнера / С.В. Глушаков, Г.А. Кнабе. Харьков: Фолио, 2013. - 544 с.
5. Годун В.М. Інформаційні системи і технології в статистиці: навч. посіб. / В.М. Годун, Н.С. Орленко, М. А. Сендзюк; за ред. В.Ф. Ситника. – К.: КНЕУ, 2003. – 267 с.
6. Джелен Б., Александер М. Сводные таблицы в Microsoft Excel 2010. –М.: ООО "И.Д. Вильямс", 2011. – 464 с.
7. Інформатика. Практикум роботи в MS Excel. Бази даних: методичні вказівки для самостійної роботи / / Уклад.: В.К. Ободяк, О.І. Зоренко. – Суми, 2009, 24 с.
8. Інформаційні системи управління персоналом, діловодства і документообігу: навч. посіб. / Юринець В. Є., Юринець Р. В. − Л. : Тріада плюс, 2008. − 628 с.
9. Карпов Т.. Базы данных: модели, разработка, реализация. Учебник. – С. Петербург: «Питер», 2001. – 304 с.
10. Карчевский Е.М., Филиппов И.Е., Филиппова И.А. Excel 2010 в примерах. Учебное пособие. - Казань: Казанский университет, 2012. –100 с.
11. Михеев Ростислав VBA и программирование в MS Office для пользователей. – БХВ-Петербург, 2006.- 384 с.
12. Новиковский Е.А. Работа в MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint. –Барнаул: Типография АлтГТУ, 2012. –230 с
13. Основи інформаційних технологій і систем: Навчальний посібник / Павлиш В. А., Гліненко Л. К.- Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013.- 500 с.
14. Основи інформаційних технологій. Курс лекцій. М. Маляров, В. Христич, М. Журавський. - Харків, 2019.- 184 с.
15. Павлиш В. А. Основи інформаційних технологій і систем: Навчальний посібник. / Павлиш В. А., Гліненко Л. К. - Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. − 500 с/
16. Пасічник В. В., Резніченко В. А. Організація баз даних і знань. - BHV, Киев, 2006. – 384 с.
17. Программирование в пакетах MS Office: учеб. пособие /С.В. Назаров, П.П. Мельников, Л.П. Смольников и др.; под ред. С.В. Назарова. - М.: Финансы и статистика, 2007. - 656 с.: ил.
18. Слепцова Л.Д. Программирование на VBA в Microsoft Office 2010. - М. : ООО ―И.Д. Вильямс‖, 2010. — 432 с. : ил.
19. Сучасні інформаційні системи і технології: конспект лекцій / В. Г. Іванов, С. М. Іванов, В. В. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Г. Іванова, В. В. Карасюка.- Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014.- 347 с.
20. Табунщик Г. В. Проектування, моделювання та аналіз інформаційних систем: Навчальний посібник / Г.В. Табунщик, Р.К. Кудерметов, А. В. Притула. – Запоріжжя : ЗНТУ, 2011. – 292 с.

4.2 Додаткова література

1. Несен А. В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. - М.:СОЛОН-ПРЕСС, 2011. - 448 с. ил (Серия «Библиотека профессионала»).
2. Зудилова Т.В., Одиночкина С.В., Осетрова И.С., Осипов Н.А. Работа пользователя в Microsoft Word 2010 - СПб: НИУИТМО, 2012. – 100 с.
3. Мур, Джеффри, Уэдерфорд, Ларри Р , и др. Экономическое моделирование в Microsoft Excel, 6-е изд. : Пер с англ - М Издательский дом – Вильямс‖, 2004. - 1024 с .ил.

4.3 Література та методичне забезпечення лабораторних занять

1. Лаба О. В., Мельник В. Д. Навчальна практика «Комп'ютерна підготовка та машинопис»: метод. вказ . Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2013. 52 с.

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання знань студентів проводиться за результатами контролів за змістовими модулями ЗМ1 – ЗМ5. Контроль за кожним змістовим модулем передбачає контроль практичних умінь та навиків та контроль теоретичних матеріалів, винесених на самостійне опрацювання. Схему нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Навчальна практика з комп'ютерної підготовки»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Контроль практичних навиків при виконанні та захисті звітів	70
Контроль засвоєння теоретичних знань	30
Усього	100

Оцінка з дисципліни «Навчальна практика з комп'ютерної підготовки» виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче (табл. 4).

Остаточне оцінювання заліку з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів». У разі плагіату при виконанні завдання (есе, модульна контрольна робота та ін.) здобувач не отримує бали і повинен виконати завдання повторно.

Таблиця 4 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання
Відмінно	90-100	A	**Відмінно** – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	**Дуже добре** - вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	**Добре** – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	
Задовільно	67-74	D	**Задовільно** – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	**Достатньо** - виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	**Незадовільно** - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або складати екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	**Незадовільно** – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов’язковим повторним вивченням модуля)