

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор інституту гуманітарної  
підготовки та державного управління  
Д. І. Дзвінчук  
«01» вересня 2020 року

**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З КОМП'ЮТЕРНОЇ ПІДГОТОВКИ**

(назва навчальної дисципліни)

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Перший (бакалаврський) рівень

(рівень вищої освіти)

галузь знань 02 Культура і мистецтво  
(шифр і назва)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна  
діяльність  
(назва)

вид дисципліни обов'язкова  
обов'язкова /вибіркова

Івано-Франківськ – 2020 рік

Робоча програма навчальної практики з комп'ютерної підготовки для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавр за спеціальністю «029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:  
асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності



О.В.Лаба

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від 31 серпня 2020 року № 1

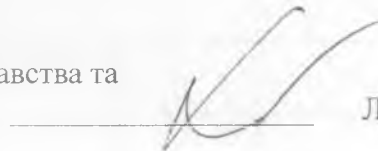
Завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Л. В. Дербеньова

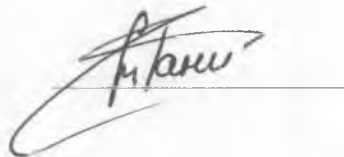
Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності



Л. В. Дербеньова

Гарант ОПП



Т. Д. Ганцюк

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на навчальну практику 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 7		Семестр _____	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	-	3	-		
Кількість модулів	1	-	1	-		
Загальний обсяг часу, год	90	-	90	-		
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	60	-	60	-		
лекційні заняття	-	-	-	-		
семінарські заняття	-	-	-	-		
практичні заняття	-	-	-	-		
лабораторні заняття	60	-	60	-		
Самостійна робота, год, у т.ч.	30	-	30	-		
виконання курсового проекту (роботи)	-	-	-	-		
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт	-	-		-		
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-	-	-		
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	30	-	30	-		
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	-	-	-	-		
підготовка звіту	-	-	-	-		
підготовка до екзамену	-	-	-	-		
Форма семестрового контролю			Захист звіту	-		

## 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.

**Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:**

**загальних: (2-3)**

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**фахових: (2-3)**

– ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

– ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

– ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

– ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

Результати навчання дисципліни деталізують **такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України: (2-3)**

– РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

– РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

– РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

– РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

– РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

– РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

### 3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.2 Теми лабораторних занять

Теми лабораторних занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми лабораторних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем лабораторних занять	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	<b>Використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення у професійній діяльності</b>	<b>60</b>			
ЗМ 1	<b>Інформаційно-пошукові системи: основні принципи функціонування та використання</b>	<b>12</b>		6	
ЛР 1	Тематичний пошук, аналіз інформації та відбір релевантних результатів.	12			
ЗМ 2	<b>Робота з текстовим редактором “Microsoft Word”</b>	<b>12</b>		1-2, 3-5, 7-9	
ЛР 2	Створення текстового документа з використанням стилів, засобів нумерації, вставки символів, об'єктів, таблиць і колонок	12			
ЗМ 3	<b>Основи роботи з “PowerPoint”</b>	<b>12</b>		1-2, 3-5, 7-9	
ЛР 3	Основи роботи з PowerPoint Розмітка сторінок. Макети слайдів. Анімація та переходи. Вставлення. Налаштування показу слайдів	12			
ЗМ 4	<b>Створення публікацій з допомогою “Microsoft Publisher”</b>	<b>12</b>		1-2, 3-5, 7-9	
ЛР 4	Розробка інформаційної продукції засобами Microsoft Publisher	12			
ЗМ 5	<b>Основи роботи з електронними таблицями “Microsoft Excel”</b>	<b>12</b>		1-2, 3-5, 7-9	
ЛР 5	Введення, редагування та форматування табличних даних	6			
ЛР 6	Побудова діаграм та графіків під час роботи з електронними таблицями	6			

#### 3.3 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 3.  
Таблиця 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Обсяг годин	Література	
			порядковий номер	розділ, підрозділ
<b>М 1</b>	<b>Використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення у професійній діяльності</b>	<b>30</b>		
<b>ЗМ 1</b>	<b>Інформаційно-пошукові системи (ІПС): основні принципи функціонування та використання</b>	<b>6</b>	6	
	Види та якість роботи ІПС	2		
	Організація пошуку в ІПС	2		
	Пошукові запити: поняття, види, принципи функціонування	2		
<b>ЗМ 2</b>	<b>Робота з текстовим редактором “Microsoft Word”</b>	<b>8</b>	1-2, 3-5, 7-9	
	Робота з колонтитулами й нумерування сторінок у документі	2		
	Створення виносів у документі й автоматизоване формування списку літератури	2		
	Рецензування й примітки в текстовому редакторі Microsoft Word	2		
	Використання стилів у Microsoft Word	2		
<b>ЗМ 3</b>	<b>Основи роботи з “PowerPoint”</b>	<b>6</b>	1-2, 3-5, 7-9	
	Вставлення об'єктів у презентацію	2		
	Налаштування анімації і показу слайдів у презентації	2		
	Налаштування основних і додаткових параметрів роботи з Microsoft Power Point	2		
<b>ЗМ 4</b>	<b>Створення публікацій з допомогою “Microsoft Publisher”</b>	<b>4</b>	1-2, 3-5, 7-9	
	Шаблони в Microsoft Publisher	2		
	Робота з текстовими полями в Microsoft Publisher	2		
<b>ЗМ 5</b>	<b>Основи роботи з електронними таблицями “Microsoft Excel”</b>	<b>6</b>	1-2, 3-5, 7-9	
	Типи даних, що використовуються в табличному процесорі Microsoft Excel. Редагування даних	2		
	Використання функцій та формул у Microsoft Excel	2		
	Побудова діаграм у Microsoft Excel	2		

## 4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1 Основна література

1. Глинський, Я. М. Інформатика: практикум з інформ. технологій. Тернопіль: Підручники і посібники, 2014. 304 с. ISBN 978-966-07-2234-7.

2. Дибкова, Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб. 3-є вид., допов. Київ: Академвидав, 2011. 463 с.

### 4.2 Додаткова література

3. Баженов В. А. et al. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник. 2-ге вид. Київ: Каравела, 2007. 640 с. (Вища освіта в Україні).

4. Бакушевич, Я. М., Капаціла Ю. Б. Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посіб. / Я. М. Бакушевич,. Львів: Магнолія 2006, 2009. 312 с.

5. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник/ В. А. Баженов, П. П. Лізунов, А. С. Резніков [et al.] ; Шинкаренко Г. А., Шишов О. В., ред. 4-те вид. Київ: Каравела, 2012. 464 с.

6. Інформаційно-пошукові системи: лекція № 7. URL: [https://learn.ztu.edu.ua/pluginfile.php/24584/mod\\_folder/content/0/OBPIS\\_KB\\_2017\\_lec7.pdf?force\\_download=1](https://learn.ztu.edu.ua/pluginfile.php/24584/mod_folder/content/0/OBPIS_KB_2017_lec7.pdf?force_download=1) (дата звернення 20.08.2020).

7. Литвин, І. І., Конончук О. М., Дещинський Ю. Л. Інформатика: теоретичні основи і практикум: підручник. Львів: Новий Світ-2000, 2014. 300 с.

### Електронні ресурси

8. Підтримка Office. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office> (дата звернення 20.08.2020).

### 4.3 Література та методичне забезпечення лабораторних занять

1Л. 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 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Менеджмент електронних документів»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Контроль практичних навиків при виконанні та захисті звітів з лабораторних робіт (6х10 балів)	60
Контроль засвоєння теоретичних знань	40
Усього	100

Остаточне оцінювання екзамену з дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів»

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни