

СИЛАБУС

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	CE026 Інформатика і КТ / Informatics and computer technologies
Рівень фахової передвищої освіти	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітня програма	Менеджмент та підприємництво
Семестр	1 семестр (1 курс 11 кл.)
Курс	1 курс (на базі повної загальної середньої освіти)
Анотація курсу	Предметом вивчення навчальної дисципліни є система засобів автоматизації обробки та використання економічної інформації. Основними завданнями вивчення дисципліни “Інформатика та комп'ютерна техніка” є вивчення архітектури комп'ютерної техніки, вивчення теоретичних основ для роботи в програмних продуктах.
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:2929/course/view.php?id=722 http://78.137.2.119:2929/course/view.php?id=580
Мова викладання	українська
Лектори курсу	Литовченко Вікторія Олександрівна канали комунікації: СДН «Moodle»: повідомлення в чаті E-mail: lytovchenko15@gmail.com Злочевська–Краснощок Дарина Семенівна канали комунікації: СДН «Moodle»: повідомлення в чаті E-mail: dasha.zlochevska01@gmail.com
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітньо-професійна програма	http://csbc.edu.ua/programs.php#
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК 5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях. ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу і роботу інших працівників. СК 7. Здатність планувати час та керувати ним (тайм-менеджмент). СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

Перелік програмних результатів навчання	РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань. РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності. РН 17. Скласти організаційно-розпорядчі документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.
Опис дисципліни	
Структура навантаження на студента	Загальна кількість годин – 90 Кількість кредитів – 3 Кількість лекційних годин – 0 Кількість практичних занять – 45 Кількість годин для самостійної роботи студентів – 45 Форма підсумкового контролю – диференційний залік
Методи навчання	Розповідь, Пояснення, Бесіда, Інструктаж, Дискусія, Практична робота, Пробні вправи, Творчі вправи, Усні вправи, Практичні вправи
Зміст дисципліни	
Тема 1. Технологія створення презентацій	Створення презентацій в MS Power Point. Завдання ефектів і демонстрація презентації. Google презентації.
Тема 2. Технологія створення і редагування текстових документів	Форматування тексту та абзацу, створення списків. Вставка таблиць. Форматування таблиць. Форматування стилями. Створення автоматичного змісту документу. Гіперпосилання. Вставка поля, об'єкту, примітки. Майстри і шаблони, робота з великими документами, злиття документів. Google документи.
Тема 3. Технологія створення електронної таблиці	Створення таблиць. Обчислення в таблицях. Поняття та призначення функцій. Вікно Майстра функцій. Функції категорій: математичні, статистичні. Функції категорій: логічні, дата і час, фінансові, зсилки та масиви. Побудова діаграм засобами MS Excel. Побудова графіків засобами MS Excel. Робота зі списками в MS Excel. Фільтрація даних. Обчислення підсумків в MS Excel. Зведені таблиці та зведені діаграми. Консолідація даних, підбір параметра, пошук рішень в MS Excel. Google таблиці.
Політика дисципліни	
Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин студент може отримати індивідуальний графік навчання за погодженням із керівником курсу, завідувачем ЦК та завідувачем відділення.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво)

	передбачено повторне проходження оцінювання.
Використання ІІІ	Використання ІІІ під час виконання завдань регламентується Політикою «Використання ІІІ в освітньому процесі ЧДБК» Завдання мають маркування регламенту використання ІІІ.
Підсумковий контроль	Диференційного залік у кінці семестру за результатами поточної успішності (у формі підсумкового модульного контролю).
Система оцінювання Система оцінювання підсумкової успішності студентів поділяється на поточний контроль та семестровий контроль. Поточний контроль здійснюється протягом семестру і охоплює всі види аудиторної роботи (практичні заняття) та виконання індивідуальних завдань. Максимальна кількість балів, яку студент може набрати за цей вид контролю, становить 100. Підсумковий контроль Відбувається у формі диференційного заліку (у формі підсумкового модульного контролю). Розрахунок підсумкової оцінки Підсумкова оцінка базується виключно на балах, накопичених протягом семестру (S). Ваговий коефіцієнт у цьому випадку становить 1. Формула: $O=S \times 1$	

Види навчальної роботи	Загальна кількість балів
Усні відповіді за темами 1 по 1 балу	5
Практична робота за темами 1 по 5 балів	45
Модульні контрольні роботи (3 к.р. по 10 балів)	30
Індивідуальна самостійна робота (проект)	20
Разом	100

Критерії оцінювання для кожного виду навчальної Критерії оцінювання усних відповідей: 1 б. – Студент відповів правильно на запитання. 0,5 б. – Студент частково правильно відповів на запитання. 0 б. – Студент не зміг відповісти на запитання. Критерії практичних робіт 5 б. – Студент виконав всі завдання практичної роботи без помилок, а також правильно оформив звіт. 4 б. – Студент виконав всі завдання практичної роботи, але допустився помилки в одному з них та в оформленні звіту . 3 б. – Студент виконав всі завдання практичної роботи, але допустився помилки в двох з них та є недоліки в оформленні звіту. 2 б. – Студент виконав лише частину завдань практичної роботи, але має помилки при виконанні, а також є недоліки в оформленні звіту. 1 б. – Студент намагався виконати практичну роботу, але в завданнях є помилки та звіт оформлено невірно. 0 б. – студент не виконав практичної роботи та не здав звіт. Критерії оцінювання модульних робіт 10 б. – виконано всі 5 завдань без помилок, відповіді повні й обґрунтовані. 9 б. – виконано майже всі завдання, допущено декілька незначних помилок. 8 б. – виконано більшу кількість завдань, але є окремі помилки та недоречності у відповідях. 7 б. – виконано три завдання, але з помітними помилками. 6 б. – виконано два завдання повністю та половину третього, але частина з них має помилки.
--

- 5 б. – виконано два завдання, але продемонстровано розуміння основного матеріалу.
 4 б. – виконано деякі завдання правильно, але більшість з помилками.
 3 б. – робота має лише деякі правильні елементи у відповідях.
 2 б. – виконано мінімальний обсяг завдань, знання без глибокого розуміння.
 1 б. – студент намагався виконати завдання, але відповіді містять помилки й потребують корекції.

Критерії оцінювання індивідуальних робіт (проектів)

- 20 б. – завдання виконано повністю, без жодної помилки; звіт правильно й акуратно оформлений, відповіді повні, логічні та аргументовані.
 19 б. – усі завдання виконані, але є 1–2 несуттєві неточності у відповідях чи оформленні.
 18–15 б. – виконано більшість завдань правильно, звіт загалом оформлений належно; наявні окремі помилки у змісті або дрібні недоліки в структурі/оформленні.
 14–13 б. – завдання виконані частково, відповіді містять суттєві неточності чи неповноту; у звіті є помилки в оформленні або бракує аргументації.
 12–10 б. – виконано половину чи трохи більше завдань, відповіді часто неправильні або поверхові; звіт має помітні недоліки у змісті та структурі.
 9–7 б. – зроблено спробу виконати більшість завдань, проте більшість відповідей неправильні або неповні; звіт оформлено формально, із значними помилками.
 6–4 б. – завдання виконані частково, правильних відповідей небагато; звіт майже не відповідає вимогам оформлення.
 3–1 б. – зроблено лише символічну спробу виконати завдання; відповіді в основному неправильні; звіт оформлено вкрай слабо.
 0 б. – завдання не виконано, звіт відсутній.

Шкала оцінювання		
ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння
D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
F	1-34	Необхідний повторний курс

Список рекомендованих джерел

1. Корчук О. Ю., Косяк В. І. Основи інформатики та обчислювальної техніки : навчальний посібник. — Київ : НАУ, 2018. – 160 с.
2. Буйницька О.П., Інформаційні технології та технічні засоби навчання. Навчальний посібник.— Центр навчальної літератури, 2019.— 240 с.
3. Войтюшенко Н.М. «Інформатика і комп'ютерна техніка». Навчальний посібник.— Центр навчальної літератури, 2019.— 564 с.
4. Кравцова А. Ю. Основи інформатики. Microsoft Word: навчально-методичний посібник. ДДМА, 2023. – 100 с.
5. Лізунов П. П., Кара І. Д., Андрієвський В. П., Недін В. О. Робота зі стандартним пакетом Microsoft Office. Microsoft Excel : навчальний посібник, 2025. – 88 с.

Інтернет ресурси

1. Гаврилова А. А., Бринза Н. О., Король О. Г. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MS EXCEL: ПРОСУНУТИЙ РІВЕНЬ. – Харків : ХНЕУ, 2021. – 112 с. URL: <https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/26813/1/2021-%D0%93%D0%B0%D0%B2%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%90%2C%20%D0%91%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B7%D0%B0%20%D0%9D%D0%9E%2C%20%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C%20%D0%9E%D0%93.pdf>
2. Microsoft Excel (Essentials) Handout. – Manhattan : Kansas State University, 2023. – 12 с. URL: <https://idme-test.ome.ksu.edu/MSEExcelO365.pdf>
3. Microsoft 365 & PowerPoint 2021: Comprehensive. – Boston : Cengage Learning, 2022. – 432 с. URL: <https://dokumen.pub/microsoft-365-amp-powerpoint-2021-comprehensive-2022935105-9780357672259-9780357672266.html>
4. Microsoft Word Step by Step Complete Notes. – 2024. – 16 с. URL: <https://www.scribd.com/document/879166608/Microsoft-Word-2021-Step-by-Step-Complete-Notes>
5. Microsoft Excel Formulas and Functions (Office 2021 and Microsoft 365). – Pearson Education, 2022. – 320 с. URL: https://ptgmedia.pearsoncmg.com/images/9780137559404/samplepages/9780137559404_Sample.pdf
6. Microsoft PowerPoint Basic Tutorial 2023. – 2023. – 18 с. URL: <https://www.scribd.com/presentation/676537434/Practical-Ms-Powerpoint-Basic-Tutorial-2023>