


ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**Кафедра інформаційних технологій та вищої математики**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

декан факультету економіки і  
природокористування

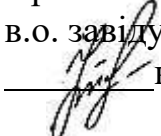
 к.е.н., доц. Любов ЯРЕМА  
«23» червня 2022 року

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри інформаційних  
технологій та вищої математики

Протокол № 11 від 23.06.2022 р.

в.о. завідувача кафедри

 к.т.н. Ірина СТРУБИЦЬКА

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
«ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ»**

Спеціальність: **073 «Менеджмент»**

Освітньо-професійна програма **«Менеджмент»**

Факультет: **економіки і природокористування**

Розробник: **старший викладача кафедри інформаційних технологій та вищої математики Богдан РОМАН**

**1. Опис навчальної практики  
«Інформаційні системи і технології»**

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>	
Освітній ступінь	Бакалавр
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	073 «Менеджмент»
Освітня програма	«Менеджмент»
<b>Характеристика навчальної практики</b>	
Загальна кількість годин	60
Кількість кредитів ECTS	2,0
Форма контролю	Залік
Рік підготовки (курс)	2
Семестр	4
Кількість тижнів	2

## 2. Мета, завдання та компетентності навчальної практики

Навчальна практика є складовою частиною курсу дисципліни «Інформаційні системи і технології». Практика проводиться в класі, обладнаному ПК. Під час практики заняття проводяться кожного дня.

Перед початком проводиться загальний інструктаж та інструктаж з техніки безпеки. Індивідуальні завдання видаються студентам в перший день роботи і виконуються студентами самостійно на ПК.

По закінченні практики студенти подають звіт про роботу у відповідності до одержаних індивідуальних завдань. З студентами проводиться співбесіда з основних питань програми практики. При оцінці роботи враховуються відношення студента до роботи, її якість, об'єм, якість оформлення звіту, відповіді на запитання. За результатами співбесіди виставляється залік.

На навчальній практиці з інформаційних систем і технологій поглиблюються навички студентів застосування сучасних інформаційних технологій, хмарних технологій, роботи з операційною системою, текстовим процесором Word, табличним процесором Excel, програмою підготовки презентацій Power Point.

*Завдання практики:* закріплення знань, одержаних в процесі вивчення дисципліни «Інформаційні системи і технології»; вироблення навичок самостійної роботи з ПК; оволодіння основними поняттями комп'ютерних технологій; опанування апаратним та програмним забезпеченням сучасного комп'ютера; опанування швидкого набору тексту; розвиток умінь організації робочого середовища, зберігання даних та доступу до них засобами сучасних ОС; поглиблення практичних навичок роботи з текстовим процесором Word, табличним процесором Excel; майстер презентацій Power Point; розвиток навичок вибору та використання інших прикладних програм і їх інтегрованого використання.

Знання та практичний досвід, що будуть отримані у процесі практики, дозволять значно розширити можливості студентів при засвоєнні комплексу спеціальних дисциплін: статистика, оптимізаційні методи і моделі.

При проходженні практики використовується системний підхід, активні методи навчання, автоматизовані навчальні системи.

В кінці практики студент повинен:

*знати:* основні поняття комп'ютерних технологій; основні правила десятипальцевого набору; склад, пристрої та технічні характеристики сучасного комп'ютера; основні поняття про операційну систему та її можливості; можливості сучасних програм-архіваторів та антивірусних програм; склад, призначення та основні функції текстового процесора Word; склад, призначення та основні функції табличного процесора Excel; майстер презентацій Power Point; технологію і організацію розв'язку задач на комп'ютері.

*вміти:* застосовувати практичні навички в роботі на комп'ютері; набирати текстову інформацію за правилами десятипальцевого набору; виконувати операції над файлами та папками в середовищі ОС Windows; архівувати та розархівувати файли; працювати з антивірусними програмами; професійно користуватись прикладними програмами пакету MS Office; користуватись програми-оглядачами Internet.

## **Набуття компетентностей:**

### ***загальні компетентності (ЗК):***

ЗК 8. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.

### ***спеціальні компетентності (СК)***

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

## **Програмні результати навчання:**

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

### 3. Програма навчальної практики

*Кількість годин – 60 год.*

Загальний інструктаж та інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення з санітарно-гігієнічними вимогами до організації трудового процесу, заходами, направленними на пониження рівня шуму, очищення повітря, тощо. Дотримання правил електробезпеки, пожежної безпеки.

Правила організації робочого місця. Загальні правила користування комп'ютерною технікою.

Видача індивідуальних завдань. Ознайомлення з правилами зберігання і переносу робочих даних, пов'язаних з виконанням індивідуальних завдань на протязі всієї практики.

#### **Модуль №1. «Методи набору тексту. Обробка текстової документації».**

*Тема 1. Робота з клавіатурним тренажером. Метод сліпого набору.*

Набір тексту десятипальцевим методом в текстовому редакторі. Швидкість набору при верстці тексту. Набір тексту зі спеціальною термінологією. Використання відповідного програмного забезпечення для вивчення сліпого набору тексту.

Загальне уявлення про клавіатуру, її призначення, набирання тексту, техніку ударів, правильного сидіння під час набирання тексту, загальне поняття про сліпий метод набору, основні принципи десятипальцевого методу набору. Набирати текст використовуючи десятипальцевий метод.

Розвиток професійної майстерності по набиранні сліпим методом набору тексту.

*Тема 2. Засоби обробки тексту – текстовий процесор WORD.*

Завантаження та закінчення роботи з Word. Структура вікна Word. Основне меню. Панелі інструментів. Робота з вікнами. Створення нового документа, шаблону, відкриття, збереження та закриття документа, введення тексту, переміщення курсору, вставка дати і часу в документ, виділення тексту і об'єктів, виправлення помилок, видалення тексту і об'єктів, переміщення та копіювання тексту і об'єктів за допомогою стандартної панелі інструментів, основного і контекстного меню, комбінації клавіш, технології drag-and-drop, перетворення регістру, вставка символів, показ на екрані недрукованих символів. Режими роботи з документами. Зміна масштабу зображення документа. Пошук тексту. Заміна тексту.

Зміна шрифту та його розміру, зміна стилю шрифту, діалогові вікна Шрифт і Абзац, копіювання форматів, установка міжрядкових інтервалів, відстані між абзацами, абзацних відступів, точок табуляції, вирівнювання тексту, створення списків-переліків, форматування за допомогою стилів, автоматичне форматування документу, бібліотека стилів, установка розміру, орієнтації та полів сторінки, використання лінійки форматування, вставка та видалення нумерації сторінок, використання буквиць, створення та форматування колонок, застосування або видалення рамок та тіней.

Попередній перегляд та друкування документу.

Створення таблиці, переміщення в таблиці, введення або видалення тексту в таблиці, показ або ховання сітки в таблиці, конвертація існуючого тексту в таблицю і навпаки, форматування таблиць, розбиття та об'єднання таблиць,

зміна ширини колонки та висоти рядка в таблиці, об'єднання та розбиття клітинок, заголовки таблиці, добавлення рамок і тіней в таблицю, автоформат таблиці, проведення розрахунків, використання формул в розрахунках.

Створення та вставка рисунків і об'єктів в документ. Використання фреймів (кадрів).

Автотекст, автокорекція, перевірка орфографії, тезаурус. Сторінки і розділи документа. Колонтитули. Робота з великими документами. Створення спеціальних текстових ефектів за допомогою WordArt.

## **Модуль № 2. «Засоби обробки економічної інформації MS Excel. Майстер презентацій Power Point».**

*Тема 1. Засоби обробки табличної інформації – табличний процесор Excel.*

Завантаження та закінчення роботи з Excel. Структура вікна Excel.

Основне меню. Панелі інструментів.

Створення нової робочої книги, відкриття робочої книги, збереження робочої книги, збереження робочої книги під іншим іменем або іншим типом формату, закриття робочої книги, вставка листів, копіювання та переміщення робочих листів в робочій книзі, видалення листів, перейменування робочих листів, переміщення між листами.

Переміщення курсору по робочому листі за допомогою мишки, клавіатури, меню, лінії прокрутки. Введення текстових і числових даних.

Введення дати і часу. Введення формул. Відміна вводу.

Виділення суміжних та несуміжних клітинок або діапазонів клітинок. Зміна розміру виділення. Виділення рядка і колонки, декількох суміжних або несуміжних рядків і колонок. Виділення всього робочого листа. Виділення поіменованих діапазонів клітинок. Виділення листа, декількох суміжних або несуміжних листів. Відміна виділення.

Введення послідовностей чисел, дат і тексту за допомогою Автозаповнювача або меню. Відміна та повтор команд.

Редагування даних робочого листа: редагування існуючих записів клітинок, видалення даних робочого листа. Копіювання або переміщення символів у клітинці.

Форматування чисел за допомогою меню, панелі інструментів, стилів, створення і видалення числового формату користувача, зміна формату дати і часу, ширини колонки, висоти рядка, вирівнювання даних в клітинках, вирівнювання заголовка відносно колонок, горизонтальне або вертикальне вирівнювання тексту, перенос тексту всередині клітинки, зміна шрифтів символів, їх стилю, розміру та кольору, використання верхніх та нижніх індексів, текстових атрибутів, форматування символів запису в клітинці, застосування рамок, використання кольорів і візерунків для заповнення клітинок, автоматичне форматування клітинок, створення стилю на основі зразка, створення та застосування стилю.

Використання формул та функцій: введення формули в клітинку, використання математичних операторів, створення формул, введення у формули дати і часу, заміна формули її обчисленим значенням, використання вбудованих функцій, математичні, логічні, фінансові, статистичні функції, введення функцій, використання майстра функцій.

Створення діаграми за допомогою майстра діаграм, переміщення діаграми та зміна її розмірів, зміна типу діаграми, редагування діаграми, використання автоформатів, додавання в діаграму міток даних, назв та інших компонентів, друкування діаграм

*Тема 2. Графічне представлення інформації засобами PowerPoint.*

Створення презентацій за допомогою MS Power Point. Вставка в презентацію динамічних об'єктів, гіперпосилань. Використання панелі «Ефекти анімації». Створення і підготовка до захисту звіту по практиці.

#### 4. Програма та структура навчальної практики

№ пор.	НАЗВА ТЕМИ	Обсяг навчальних занять (год.)								
		денна форма				заочна форма				
		УСЬОГО	Лекції	Лабораторні	СРС	УСЬОГО	Лекції	Лабораторні	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Модуль №1 «Методи набору тексту. Обробка текстової документації».</b>										
1.1	Робота з клавіатурним тренажером. Метод сліпого набору	6		6						
1.2	Засоби обробки тексту – текстовий процесор WORD	24		24						
<b>УСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ №1</b>		<b>30</b>		<b>30</b>						
<b>Модуль № 2 «Засоби обробки економічної інформації MS Excel. Майстер презентацій MS PowerPoint».</b>										
2.1	Засоби обробки табличної інформації – табличний процесор Excel	24		24						
2.2	Графічне представлення інформації засобами PowerPoint	6		6						
<b>УСЬОГО ЗА МОДУЛЕМ № 2</b>		<b>30</b>		<b>30</b>						
<b>УСЬОГО ЗА НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ</b>		<b>60</b>		<b>60</b>						



## 5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Освоєння сліпого методу набору тексту.	6
2.	Робота з текстовою інформацією засобами редактора MS Word.	24
3.	Розв'язування економічних задач засобами електронної таблиці MS Excel.	24
4.	Представлення графічної інформації майстра презентацій Power Point. Підготовка і захист звіту практики.	6
<b>Всього</b>		<b>60</b>

## 6. Методи навчання

Практика проводиться на базі навчальних аудиторій факультету економіки і природокористування.

Індивідуальне завдання для кожного студента складається з 4 завдань. Вхідні дані для виконання завдань, а також критерії для пошуку та аналізу даних надаються викладачем на основі індивідуальних варіантів, представлених на подальших сторінках методичної розробки.

Завдання виконуються практично на ПК і надаються викладачу для оцінювання.

Під час навчальної практики використовуються наступні методи навчання:

- пояснення, обговорення, демонстрація;
- практичні кейси, дискусії, розрахункові завдання;
- підготовка звітів, презентації.

Студент отримує залік з навчальної практики, якщо він виконує всі завдання, вільно орієнтується в їх виконанні, в змозі відповісти на запитання стосовно виконаних завдань.

## 7. Форми контролю

Основними формами організації навчання під час вивчення навчальної практики «Інформаційні системи і технології» є лекції, лабораторні роботи, консультації, самостійна робота здобувачів вищої освіти.

Відповідно до вище зазначених форм організації навчання формами контролю засвоєння програми є: самоконтроль, написання модульних контрольних робіт, реферату, виконання індивідуальних практичних завдань та іспит за період вивчення дисципліни.

Контрольні заходи, які проводяться в інституті визначають відповідність рівня набутих здобувачам вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Відповідно до «Положення про екзамен та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут затвердженого вченою радою ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» 28 листопада 2019 року, протокол № 4, видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Аграрний

менеджмент» визначається як середньозважена величина в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту. Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляються лектором дисципліни і затверджуються відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, колоквиуму, результату експерименту, що можна оцінити чисельно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

Засвоєння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Після проведення проміжних атестацій із змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектором дисципліни визначається рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи  $R_{НР}$  (не більше 70 балів) за формулою:

$$R_{НР} = \frac{0,7 * (R_{ЗМ}^{(1)} * K_{ЗМ}^{(1)} + \dots + R_{ЗМ}^{(n)} * K_{ЗМ}^{(n)})}{K_{дис}}, \quad (1)$$

де  $R_{ЗМ}^{(1)}, \dots, R_{ЗМ}^{(n)}$  – рейтингові оцінки із змістових модулів за 100-бальною шкалою;

$n$  – кількість змістових модулів;

$K_{ЗМ}^{(1)}, \dots, K_{ЗМ}^{(n)}$  – кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) (або годин), передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{дис} = K_{ЗМ}^{(1)} + \dots + K_{ЗМ}^{(n)}$  – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Формулу (1) можна спростити, якщо прийняти  $K_{ЗМ}^{(1)} = \dots = K_{ЗМ}^{(n)}$ . Тоді вона буде мати вид:

$$R_{НР} = \frac{0,7 * (R^{(1)} + \dots + R^{(n)})}{n}, \quad (2)$$

Рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи округлюється до цілого числа.

На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний.

Рейтинг з додаткової роботи додається до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається здобувачам вищої освіти рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня їх знань з дисципліни.

Максимальна кількість балів (20) надається здобувачу вищої освіти за:

- отримання диплому I-го ступеня переможця студентської наукової конференції з відповідної дисципліни;

- отримання диплому переможця (I, II чи III місце) II-го етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з дисципліни чи спеціальності у поточному навчальному році;

- отримання диплому (I, II чи III ступеня) переможця Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з відповідної дисципліни у поточному навчальному році;

- авторство (співавторство) у поданій заявці на винахід чи отриманому патенті України з відповідної дисципліни;

- авторство (співавторство) у виданій науковій статті з відповідної дисципліни;

- виготовлення особисто навчального стенду, макету, пристрою, приладу; розробка комп'ютерної програми (за умови, що зазначене використовується в освітньому процесі при викладанні відповідної дисципліни).

Рейтинг штрафний не перевищує 5 балів і віднімається від рейтингу з навчальної роботи. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для здобувачів вищої освіти, які невчасно засвоїли матеріали змістових модулів, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

**Семестровий екзамен** – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

**Семестровий залік** – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

**Диференційований залік** – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем вищої освіти програми навчальної чи виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи (проекту).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

## 8. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання здобувача вищої освіти відбувається відповідно до положення «Про екзамени та заліки у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут».

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни **R<sub>дис</sub>** (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу з навчальної роботи **R<sub>нр</sub>** (до 70 балів):

$$R_{дис} = R_{нр} + R_{ат}$$

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з наведеною таблицею нижче:

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

## **9. Методичне забезпечення**

1. Робоча програма навчальної практики «Інформаційні системи і технології».
2. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної практики.
3. Електронний навчальний курс  
<http://www.nipbati.nubip.edu.ua/course/view.php?id=116>

## **10. Рекомендована література**

1. Глазунова О.Г., Касаткін Д.Ю., Осипова Т.Ю., Касаткіна О.М. Інформатика: підручник. Київ: Видавничий центр «Компрінт», 2019. 412 с.
2. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 404 с.
3. Швиденко М.З., Касаткіна О.М., Швиденко О.М. Інформаційні технології: навчальний посібник. К. : ЦП «Компрінт», 2019. 571 с.
4. Касаткін Д.Ю., Блозва А.І., Касаткіна О.М. Інформатика і системологія: підручник. К. : ЦП «Компрінт», 2017. 421 с.
5. Касаткін Д.Ю., Глазунова О.Г., Блозва А.І., Касаткіна О.М. Практикум з інформатики: навчальний посібник. К. : ЦП «Компрінт», 2017. 382 с.
6. Попов О.Є., Касаткіна О.М., Глазунова О.Г. Обробка текстових документів. Київ: ТОВ «АГРАР МЕДІА ГРУП», 2014. 152 с.
7. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб.К. : «Центр учбової літератури», 2016. 224 с.
8. Харченко В.В., Касаткіна О.М., Андрющенко В.М., Глазунова О.Г. Формати електронних документів та основи комп'ютерної графіки. Київ: Видавничий центр «Компрінт», 2017. 262 с.
9. Швиденко М.З. Інформатика та комп'ютерна техніка: підручник для студ. екон. спец. вищих навч. закладів. К. : Інтерсервіс, 2014. 647 с.
10. <https://www.typingstudy.com/uk-ukrainian-2/>