

Приватна установа
Вищий навчальний заклад
«Міжнародний гуманітарно-педагогічний інститут «Бейт-Хана»»

Кафедра педагогіки та психології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з навчально-методичної роботи

 М. В. Мухіна

«29» 08 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«Інформаційно-комунікативні технології
в професійній діяльності»**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

напрямок підготовки 01 Освіта / Педагогіка

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 013 Початкова освіта

(шифр і назва спеціальності)

Дніпро-2018

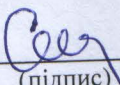
Робоча навчальна програма дисципліни «Інформаційно-комунікативні технології в професійній діяльності» для студентів за напрямом підготовки 01 Освіта / Педагогіка, спеціальністю 013 Початкова освіта. – Дніпро: ПУ ВНЗ «МГПІ «Бейт-Хана», 2018. – 12 с.

Розробник: Дубінський С. В., к. екон. н., доцент кафедри педагогіки та психології

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки та психології

Протокол від «28» серпня 2018 року № 01

Завідуючий кафедрою


(підпис)

(О. Є. Самойлов)
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни		
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>01 Освіта / Педагогіка</u> (шифр і назва)	Нормативна		
	Напрямок підготовки <u>013 Початкова освіта</u> (шифр і назва)			
Змістових модулів -2	Спеціальність _____ (шифр і назва)	Рік підготовки		
Індивідуальне науково-дослідне завдання не передбачено навчальним планом (назва)		1-й		
Загальна кількість годин - 90				
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год.; самостійної роботи студента – 1,5 год.		Освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр	Семестр	Триместр
			1-й	-
	Лекції			
	-		-	
	Практичні			
			-	
	Семінарські			
	-		-	
	Лабораторні			
60	-			
Самостійна робота				
30 год.	-			
Вид контролю: залік				

Примітка.

Співвідношення кількості годин занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання: аудиторні – 67, 00 %; самостійна робота – 33, 00 %;

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Засвоєння інформаційних технологій у професійну діяльність вже є не стільки данню моді, а й необхідністю. У зв'язку з цим цілком закономірним є викладання курсу «Інформаційно-комунікативні технології в професійній діяльності».

Основна мета курсу. формування студентів сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на сучасній комп'ютерній техніці, використання новітніх інформаційних технологій для вирішення різноманітних завдань у практичній діяльності за фахом.

Відповідно до поставленої мети **головними завданнями** курсу «Інформаційно-комунікативні технології в професійній діяльності» є:

- розуміння студентами теоретичних основ інформаційно-комунікативних технологій;
- пізнання суті і ролі інформаційних систем в професійній діяльності;
- оволодіння навичками використання пакетів прикладних програм для подання, систематизації та аналізу інформації;
- розуміння необхідності вільного користування Internet-технологіями.

Розроблена програма відповідає поставленим завданням і побудована таким чином, щоб студенти мали можливість практичного застосування набутих навичок у професійній діяльності.

Зміст даної програми спрямований на набуття відповідних інформаційно-комунікаційних компетенцій майбутніми педагогами у своїй професійній діяльності.

Після опрацювання курсу «Інформаційно-комунікативні технології в професійній діяльності» **студенти повинні оволодіти такими ключовими компетенціями:**

- вільно користуватися основними інструментами Windows;
- створювати, формувати та друкувати документи у середовищі текстового редактора Microsoft Word;
- формувати електронні таблиці у середовищі Microsoft Excel та робити необхідні розрахунки;
- проектувати багатотабличні бази даних Microsoft Access та керувати ними;
- автоматизувати роботу у Microsoft Office шляхом використання Visual Basic for Application;
- створювати електронні презентації у середовищі Microsoft PowerPoint;
- використовувати Internet-технології при розв'язуванні задач за фахом, виконувати пошук та зберігання необхідної інформації;
- вільно листуватися за допомогою електронної пошти;
- виконувати настройку програм для роботи у глобальній міжнародній мережі.

3. Програма навчальної дисципліни

**Змістовий модуль 1 Таблиці MS Word. Технологія створення презентацій.
Локальні обчислювальні мережі. Застосування Internet-технологій**

Тема 1. Предмет, методи та завдання дисципліни. Інформаційні системи (ІС) та їх роль в управлінні народним господарством

Структура курсу. Мета та задачі. Види інформації. Форми подання та відображення. Носії інформації. Інформаційні процедури. Методи дослідження інформації. Класифікація програмного забезпечення по обробці інформації.

Визначення ІС. Основні етапи створення ІС. Класифікація ІС. Структура ІС та характеристика складових частин.

Моделі життєвого циклу (ЖЦ) ІС підприємства: каскадна, поетапна та спіральна. Основні етапи ЖЦ. Стадії та етапи створення ІС за державним стандартом.

Підходи до створення автоматизованих ІС: структурно-орієнтовані, об'єктно-орієнтовані, процесно-орієнтовані.

Тема 2. Системи обробки текстової інформації.

Текстовий редактор MS Word. Редагування та форматування тексту

Призначення, основні поняття та функціональні можливості програми MS Word.

Створення нового документа. Режими роботи з документами. Виділення фрагментів тексту. Редагування тексту: вилучення, копіювання та переміщення тексту. Робота зі списками. Автоматична нумерація та маркування списку. Форматування тексту: зміна типу, стилю та розміру шрифту. Форматування абзаців, встановлення абзацних відступів і міжрядкових інтервалів.

Робота з об'єктами в редакторі MS Word. Вставка в текст геометричних об'єктів і математичних формул. Вставка номерів сторінок, колонтитулів.

Тема 3. Створення таблиць у текстовому редакторі MS Word.

Автоматизація створення документів

Таблиці у MS Word. Введення даних у таблицю. Додавання та вилучення рядків і стовпців таблиці. Форматування таблиці.

Автоматизація створення та використання стилів та шаблонів. Робота з документами великого об'єму. Автоматизоване додавання змісту в документ. Оформлення вітальної адреси. Оформлення текстового документа з ілюстраціями. Запрошувальний лист.

Перевірка орфографії. Попередній перегляд та друк документа. Збереження документа.

Тема 4. Технологія створення презентацій засобами програми MS PowerPoint

Призначення програми MS PowerPoint. Структура діалогового вікна. Головне меню, стандартні та спеціальні інструменти для малювання. Компоненти презентації MS PowerPoint. Поняття майстрів і шаблонів.

Створення та збереження нової презентації. Введення тексту. Редагування та форматування тексту. Перевірка орфографії.

Вставка малюнків, таблиць, діаграм. Створення спеціальних ефектів. Демонстрація презентації.

Тема 5. Локальні обчислювальні мережі. Застосування Internet-технологій

Поняття комп'ютерної мережі. Класифікація комп'ютерних мереж. Локальні та глобальні мережі. Регіональні мережі. Корпоративні мережі.

Локальні мережі. Принципи та стандарти будівництва локальних мереж. Основні компоненти. Ресурси мереж. Середовище передачі: класифікація та основні

характеристики. Методи доступу у середовищі передачі. Топологія мереж: фізична та логічна. Базові топології мережі: шина, кільце, зірка. Еталонна модель взаємодії OSI.

Поняття протоколу, стека протоколів. Основні стеки протоколів. Адміністрування комп'ютерних мереж. Програмне забезпечення колективної роботи.

Огляд основних компонентів мережі Internet. Всесвітня павутина. Електронна пошта. Новини UsesNet. Протокол FTP.

Апаратне та програмне забезпечення для підключення до Internet. Вибір провайдера. Програма Internet Explorer. Додавання компонентів. Налаштування Internet Explorer.

Принципи роботи пошукових систем. Швидкий пошук. Пов'язані посилання. Пошукові системи Google, Yandex, Rambler, Meta, Yahoo, AltaVista, Aport.

Електронна пошта та інтерактивні служби. Основні поняття. Відправлення та отримання електронної пошти. Формування відповідних повідомлень. Відправлення вкладених файлів. Телеконференції. Підключення до серверу новин. Групи новин. Відправка відповідей та нових повідомлень. Перегляд повідомлень телеконференцій.

Принципи підписки на групи новин. Перегляд виписаних груп новин. Пошук та сортування статей. Створення груп новин.

Огляд систем захисту інформації в Internet. Електронний підпис. Схема перевірки вірогідності цифрового підпису. Порівняння методів шифрування.

Змістовий модуль 2 Робота з базами даних у середовищі MS Excel. Основи офісного програмування

Тема 6. Системи табличної обробки даних. Табличний процесор MS Excel. Основи роботи в середовищі табличного процесора MS Excel

Загальна характеристика, призначення та особливості електронних таблиць.

Запуск програми MS Excel і вихід із неї. Поняття робочої книги та робочого листа. Створення та збереження нового документа (таблиці).

Електронна таблиця MS Excel: особливості та можливості. Структура вікна MS Excel. Робочі книги і робочі листи. Управління робочими листами книги. Форматування електронних таблиць у MS Excel. Елементи таблиці: стовпці, рядки, комірки, інтервали та їх адресація. Панелі інструментів. Введення даних у таблицю, типи даних.

Редагування даних таблиці. Маркування елементів таблиці. Використання рамок. Автоматичне форматування. Графічне та кольорове оформлення таблиць. Креслення ліній та рамок. Виконання операцій копіювання, переміщення та вилучення даних таблиці. Доповнення та вилучення комірок, стовпців і рядків у таблиці. Зміна ширини стовпців і висоти рядків. Відміна останньої операції. Форматування даних у комірках таблиці: вибір і зміна числових форматів, горизонтальне та вертикальне вирівнювання, зміна орієнтації тексту, переноси слів усередині комірок, вибір та зміна шрифтів і стилів. Автоматичне форматування таблиць. Захист даних у таблиці.

Захист комірок і листків електронної таблиці.

Установлення параметрів сторінки електронної таблиці. Попередній перегляд і виведення таблиць на друк.

Тема 7. Робота з функціями та формулами в табличному процесорі MS Excel

Принципи побудови формул у MS Excel. Рядок введення формул. Введення та копіювання формул. Типи адресації в MS Excel. Використання іменованих діапазонів у формулах.

Загальні відомості про вбудовані функції MS Excel. Основні категорії функцій. Використання майстра для створення функцій. Засоби зазначення аргументів. Робота з вбудованими функціями.

Зв'язування таблиць між собою за допомогою простих посилань та функції пошуку. Використання логічних функцій. Побудова вкладених функцій. Використання статистичних функцій в аналізі результатів досліджень.

Тема 8. Створення, редагування та форматування діаграм у середовищі MS Excel

Призначення та основні поняття графічних об'єктів. Панель інструментів Діаграма. Створення діаграм за допомогою *Майстра діаграм*. Типи діаграм.

Зміна типу діаграми та параметрів діаграми. Форматування діаграм.

Діаграми змішаного типу. Виведення діаграм на друк.

Тема 9. Робота з базами даних у середовищі MS Excel

Правила побудови вихідного документа з декількох таблиць. Робота з таблицями MS Excel як з базою даних. Основні поняття та обмеження. Типові операції обробки баз даних.

Сортування та групування даних у таблицях. Формування звітних документів. Розрахунки підсумків і формування проміжних і загальнопідсумкових рядків у звітних документах.

Фільтрація даних у таблицях: автофільтр, розширений фільтр, фільтр із обчислювальним критерієм.

Побудова зведеної таблиці. Технологія створення зведеної таблиці за допомогою *Майстра зведених таблиць*. Редагування зведеної таблиці. Групування даних і відображення підсумків у зведеній таблиці. Форматування даних зведеної таблиці.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма					заочна форма						
	Всього о годин	у тому числі					Всього годин	у тому числі				
		Л	П	Л.Р	С	СР		Л	П	Л.Р	С	СР
Змістовий модуль 1. Таблиці MS Word. Технологія створення презентацій. Локальні обчислювальні мережі. Застосування Internet-технологій												
Тема 1. Предмет, методи та завданнядисципліни. Інформаційні системи (ІС) та їх роль в управлінні народним господарством	11			8		3						

Тема 2. Системи обробки текстової інформації. Текстовий редактор MS Word. Редагування та форматування тексту	9			6		3						
Тема 3. Створення таблиць у текстовому редакторі MS Word. Автоматизація створення документів	11			8		3						
Тема 4. Технологія створення презентацій засобами програми MS PowerPoint	9			6		3						
Тема 5. Локальні обчислювальні мережі. Застосування Internet-технологій	10			7		3						
Разом за змістовим модулем 1.	50			35		15						
Змістовий модуль 2. Робота з базами даних у середовищі MS Excel. Основи офісного програмування												
Тема 6. Системи табличної обробки даних. Табличний процесор MS Excel. Основи роботи в середовищі табличного процесора MS Excel	10			6	-	4						
Тема 7. Робота з функціями та формулами в табличному процесорі MS Excel	10			6		4						
Тема 8. Створення, редагування та форматування діаграм у середовищі MS Excel	10			6		4						
Тема 9. Робота з базами даних у середовищі MS Excel	10			7		3						
Разом за змістовим модулем 2.	40			25		15						
Всього годин	90			60		30						

5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Призначення, основні поняття та функціональні можливості програми MS Word. Створення та редагування текстового документа	2
2.	Форматування тексту, абзаців та колонок	2
3.	Робота зі списками. Автоматична нумерація та маркування списку.	2
4.	Додавання в документ графічних зображень і математичного тексту	2
5.	Таблиці та діаграми MS Word	2
6.	Автоматизація створення та використання стилів та шаблонів	2
7.	Робота з документами великого об'єму. Імпорт об'єктів з інших	2

	прикладних програм, експорт даних в інші прикладні програми	
8.	Технологія створення презентацій засобами програми MS PowerPoint	2
9.	Побудова і форматування таблиць в MS Excel	2
10.	Виконання розрахунків за формулами в MS Excel	2
11.	Робота з функціями в MS Excel	4
12.	Побудова та форматування діаграм в MS Excel	4
13.	Робота з базами даних в MS Excel	4
14.	Етапи проектування структури бази даних. Нормалізація баз даних	4
15.	Створення таблиць MS Access за допомогою <i>Майстра таблиць</i> , у <i>Режимі таблиці</i> та у <i>вікні Конструктора</i>	4
16.	Пошук та заміна даних. Вибірка даних за допомогою запитів	4
17.	Параметричні запити. Перехресні запити	4
18.	Запити на видалення, додавання та на відновлення. Запити на створення таблиці та зв'язки таблиць різних БД. Запити на реплікацію БД	4
19.	Поняття форми, властивості форм та їх призначення. Типи та режими створення форм: за допомогою <i>Мастерів</i> , <i>Автоформи</i> та <i>Конструктора</i>	4
20.	Загальні положення, типи звітів та режими їх створення. Створення простих табличних звітів засобами <i>Автозвіт</i> . Створення звітів із використанням <i>Майстра звітів</i>	4
Всього		60

1. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття економічної інформації. Огляд сучасних ЕОМ	2
2.	Поняття автоматизованої функції. Задачі обробки даних	2
3.	Повний шлях. Концептуальна, логічна та фізична структури даних	2
4.	Програма архівації файлів WinZip	2
5.	Комп'ютерні віруси та боротьба з ними	2
6.	Шаблон документа. Використання <i>Майстра</i> та <i>Шаблону</i> для створення документа. Встановлення параметрів сторінки	2
7.	Розробка фірмового бланка. Оформлення візитної картки. Ділова кореспонденція. Адресні етикетки, поштові конверти	2
8.	Принципи підписки на групи новин. Перегляд виписаних груп новин. Пошук та сортування статей. Створення груп новин	2
9.	Питання аутентифікації, ідентифікації. Симетричне шифрування. Відкритий ключ и ключова пара	2
10.	Стислий огляд сучасних пакетів табличної обробки даних, місце MS Excel серед інших розповсюджених табличних процесорів. MS Excel – універсальна система обробки електронних таблиць	2
11.	Захист даних робочого аркуша. Автоматичне форматування	2
12.	Найбільш поширені повідомлення MS Excel про помилки при означенні функції або у формулах для обчислень. Уникнення помилок (т. 11).	2
13.	Діалогове вікно Сортування. Умови сортування даних списку	2
14.	Організація посилання на дані інших листів і робочих книг у	2

	формулах	
15	Види модифікацій структури таблиці: зміна назви поля та типу його даних, зміна послідовності полів, знищення та додавання полів таблиці	2
	Всього	30

8. Основні форми і методи навчання:

- проблемне викладання: чітке формулювання основних понять, їхня практична спрямованість, приклади проблемних ситуації і залучення аудиторії до їхнього вирішення;
- періодичний діалог з аудиторією
- використання ілюстративного матеріалу й технічних засобів навчання (мультимедійних систем);
- організація розгляду студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формування вміння і навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно сформульованих завдань.

11. Методи контролю

9. Методи контролю:

- попередній контроль спрямований на виявлення знань, умінь і навичок учнів з предмету чи розділу, який буде вивчатися;
- поточний контроль з метою перевірки засвоєння попереднього матеріалу і виявлення прогалин у знаннях студентів;
- тематичний контроль після вивчення нової теми чи нового розділу з метою систематизації знань учнів;
- підсумковий контроль: модульна контрольна робота та семестровий залік;
- груповий: розробка і захист тематичних проєктів;
- звіти з виконання лабораторних робіт;
- фронтальний: усне фронтальне опитування, модульні контрольні роботи, написання творів, тестові завдання різних типів;
- метод самоконтролю.

1. Розподіл балів, які отримують студенти. Залік.

Поточне оцінювання та самостійна робота									Залік	Сума
Змістовий модуль № 1					Змістовий модуль № 2					100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9		
5	5	5	5	MK1 10	5	5	5	MK2 15	40	

Шкала оцінювання: національна та ECTS:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	---	--

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ І ВМІНЬ:

За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS
Відмінно	90 – 100	A

ставиться, якщо студент:

- ґрунтовно і повно відтворює вивчений матеріал;
- виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, застосовує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені;
- викладає матеріал послідовно і правильно з точки зору норм літературної мови.

За національною шкалою	За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS
Добре	83 – 89	B
	75 - 82	C

ставиться, якщо студент дає відповідь, що задовольняє тим же вимогам, що й оцінка “5”, але допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауваження викладача, та поодинокі недоліки в послідовності викладу матеріалу і мовленнєвому оформленні.

За національною шкалою	За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS
Задовільно	68 – 74	D
	60 - 67	E

ставиться, якщо студент виявляє знання і розуміння основних положень даної теми, але:

- викладає матеріал не досить повно і допускає помилки у формулюванні правил;
- не вміє глибоко і переконливо обґрунтовувати свої думки і відчуває труднощі під час добору прикладів;
- викладає матеріал непослідовно і допускає помилки в мовленнєвому оформленні.

За національною шкалою	За 100 бальною шкалою	За шкалою ECTS
Незадовільно з можливістю повторного складання	35 – 59	FX
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням	0 – 34	F

ставиться, якщо студент виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу відповідно розділу, допускає у формулюванні правил помилки, що спотворюють їх зміст, непослідовно і невпевнено викладає матеріал.

2. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс дисципліни, який включає:

- навчальну програму дисципліни;
- робочу навчальну програму дисципліни;
- комплексну контрольну роботу;
- залікові матеріали;
- модульні контрольні роботи;
- конспекти лекцій;
- інформаційно-методичне забезпечення практичних та семінарських занять;

- теми рефератів для студентів заочної форми навчання.

13. Рекомендована література

Базова

1. Клименко О.Ф. Інформатика: Підручник / О.Ф. Клименко, Н.Р. Головка. – К.: КНЕУ, 2011. – 579 с. (базовий підручник).
2. Основи інформатики та технологій програмування: Навч. посібник / М.Є. Рогоза, С.К. Рамазанова, А.В. Велігура, С.М. Ткаченко. – Полтава: ПУЕТ, 2012. – Ч. 1. – 294 с.
3. Основи інформатики та технологій програмування: Навч. посібник / М.Є. Рогоза, С.К. Рамазанова, А.В. Велігура, С.М. Ткаченко. – Полтава: ПУЕТ, 2012. – Ч. 2. – 322 с.
4. Сільченко М.В. Економічна інформатика: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / М.В. Сільченко, Ю.М. Красюк. – К.: КНЕУ, 2010. – 601 с.
5. Кучерява Т.О. Інформатика та комп'ютерна техніка: активізація навчання: Підручник / Т.О. Кучерява, М.В. Сільченко, І.В. Шабаліна. – К.: КНЕУ, 2008. – 448 с.
6. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс: Учебник для вузов / С.В. Симонович. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.
7. Левин А.Ш. Windows, включая Windows Vista / А.Ш. Левин. – СПб.: Питер, 2009. – 623 с.
8. Левин А.Ш. Word. Популярный текстовый редактор / А.Ш. Левин. – СПб.: Питер, 2009. – 112 с.
9. Веденеева Е. Функции и формулы Excel 2007 / Е. Веденеева. – М.: Наука и техника, 2008. – 384 с.
10. Берченко Н. Самоучитель по работе в Internet и каталог ресурсов / Н. Берченко, И. Березовская. – К: ВНУ, 2010. – 480 с.

6. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Довідкова система ОС Windows.
2. Додатки Microsoft Office: MS Word, MS PowerPoint, MS Excel.
3. Програми архівації файлів WinZip, WinRAR.
4. Антивірусні програми Avast, Dr.Web, Avira.
5. Пошукові системи Google, Yandex, Rambler, Meta, Yahoo, AltaVista, Aport.