КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія **Інформатики та комп'ютерних технологій**
(Назва циклової комісії)

Відділення **Управління та адміністрування**
(Назва відділення)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
Тетяна КОСА
«30» 08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА
(Назва навчальної дисципліни)

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **073 Менеджмент**

Освітньо-професійна програма **Організація виробництва, Логістика**

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

КИЇВ – 2024

Робоча програма навчальної практики з **комп'ютерної техніки** для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня **фаховий молодший бакалавр**.

Галузь знань **07 Управління та адміністрування**

Спеціальність **073 Менеджмент**

Освітньо-професійна програма **Організація виробництва, Логістика**

Робочу програму навчальної практики уклали: Приходько Олена Володимирівна, викладач другої категорії.

Робочу програму навчальної практики **з комп'ютерної техніки**:

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії **Інформатики та комп'ютерних технологій**

Протокол № 1 від «26» 08 2024 року

Голова циклової комісії _____ Олена ПРИХОДЬКО

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми _____ Тетяна КОСА

«26» 08 2024 року

Розглянуто

Методист коледжу _____ Ірина ТИМОШЕНКО

«27» серпня 2024 року

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «28» 08 2024 року

Голова методичної ради _____ Тетяна КОСА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва навчальної дисципліни	Навчальна практика з комп'ютерної техніки
Статус	Обов'язкова компонента освітньо-професійної програми
Форма навчання	денна
Мова викладання	українська
Кількість кредитів ЄКТС/ годин	1,5/45
Індивідуальне завдання (курсовий проект, курсова робота)	не передбачено
Форма контролю	*Захист звіту*

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета «Навчальної практики з комп'ютерної техніки» – практичне оволодіння студентами навичками роботи з основними складовими сучасного програмного забезпечення комп'ютерів, ознайомлення з основами технології розв'язування задач за допомогою комп'ютера, починаючи від їх постановки й побудови відповідних інформаційних моделей і завершуючи інтерпретацією результатів, отриманих за допомогою комп'ютера.

Завдання «Навчальної практики з комп'ютерної техніки»:

- розвиток логічного та аналітичного мислення та основних видів розумової діяльності: уміння використовувати дедукцію, аналіз, робити висновки, узагальнення;
- формування практичної бази знань щодо процесів перетворення, подавання та використання інформації, а також способів організації даних, розкриття значення інформаційних процесів у формуванні сучасної системно-інформаційної картини світу, розкриття ролі інформаційних технологій в розвитку сучасного суспільства.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей:**

ЗК5. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

СК11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських документів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до **ОПП**:

РН3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

Очікувані результати навчання:

Вступ. Загальні відомості оформлення документів.

- знати загальні вимоги до оформлення сторінок в документах.
- орієнтуватися по змісту документу.
- знати які існують загальні реквізити документа.

Тема 1. Документи щодо особового складу. Автобіографія, резюме, заява, характеристика.

- вміти створювати документи щодо особового складу – автобіографію, резюме, заяву, характеристику.

Тема 2. Довідково-інформаційні документи. Довідка, доповідна записка, пояснювальна записка.

- вміти створювати довідково-інформаційні документи – довідку, доповідну записку, пояснювальну записку.

Тема 3. Господарсько-договірні документи. Договір про надання послуг, гарантійний лист.

- вміти створювати господарсько-договірні документи – договір надання послуг, гарантійний лист.

Тема 4. Розпорядчі документи. Наказ, розпорядження.

- вміти створювати розпорядчі документи – наказ, розпорядження.

Звіт з практики. Складання звіту з практики

- вміти складати та оформлювати звіт з практики.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вступ. Загальні відомості оформлення документів.

Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Зміст документу. Загальні реквізити документа.

Тема 1. Документи щодо особового складу. Автобіографія, резюме, заява, характеристика.

Визначення та призначення документів щодо особового складу. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.

Тема 2. Довідково-інформаційні документи. Довідка, доповідна записка, пояснювальна записка.

Визначення та призначення довідково-інформаційних документів. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення. Створення довідково-інформаційних документів. Збереження та друк.

Тема 3. Господарсько-договірні документи. Договір про надання послуг, гарантійний лист.

Визначення та призначення господарсько-договірних документів. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення. Пошук реквізитів контрагентів за допомогою безкоштовного запиту на сайті Міністерства Юстиції України - https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search. Створення полів для введення реквізитів за допомогою інструменту Таблица. Створення господарсько-договірних документів. Збереження та друк.

Тема 4. Розпорядчі документи. Наказ, розпорядження.

Визначення та призначення розпорядчих документів. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення. Створення розпорядчих документів. Збереження та друк.

Звіт з практики. Складання звіту з практики

Компонування звіту. Складання змісту звіту. Збереження документів на комп'ютері. Присвоєння документам номера, відповідно до внутрішнього розпорядку. Створення реєстру шаблонів документів та реєстру створених документів. Створення колонтитулів. Налаштування параметрів друку для окремих документів та для звіту в цілому. Друк звіту з практики.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Денна форма навчання

№ заняття	Назви тем	Кількість годин Денна форма навчання						Рекомендовані джерела інформації
		усього	у тому числі					
			лекції	практичні	лабораторні	семінарські	самостійна робота	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
II рік навчання, IV семестр								
	Вступ. Загальні відомості оформлення документів.	**3**	-	**2**	-	-	**1**	
1	Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Зміст документу. Загальні реквізити документа.	3	-	2	-	-	1	(О 1)
	Тема 1. Документи щодо особового складу. Автобіографія, резюме, заява, характеристика.	**12**	-	**4**	-	-	**8**	
2	Визначення та призначення **автобіографії**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
3	Визначення та призначення **резюме**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
4	Визначення та призначення **заяви**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
5	Визначення та призначення **характеристики**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)

	Тема 2. Довідково-інформаційні документи. Довідка, доповідна записка, пояснювальна записка.	**9**	-	**3**	-	-	**6**	
6	Визначення та призначення **довідки**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
7	Визначення та призначення **доповідної записки**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
8	Визначення та призначення **пояснювальної записки**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
	Тема 3. Господарсько-договірні документи. Договір про надання послуг, гарантійний лист.	**9**	-	**3**	-	-	**6**	
9	Визначення та призначення **договору про надання послуг**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
10	Пошук реквізитів контрагентів за допомогою безкоштовного запиту на сайті Міністерства Юстиції України - https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search. Створення полів для введення реквізитів за допомогою інструменту Таблиця.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
11	Визначення та призначення **гарантійного листа**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
	Тема 4. Розпорядчі документи. Наказ, розпорядження.	**6**	-	**4**	-	-	**2**	
12	Визначення та призначення **наказу**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.		-	2	-	-	1	(О 1, О2)
13	Визначення та призначення **розпорядження**. Налаштування аркуша, полів, стилів для відповідного документу. Приклади оформлення.		-	2	-	-	1	(О 1, О2)
	Звіт з практики. Складання звіту з практики.	**6**	-	**2**	-	-	**4**	
14	Компонування звіту. Складання змісту звіту. Збереження документів на комп'ютері. Присвоєння документам номера, відповідно до внутрішнього розпорядку. Створення реєстру шаблонів документів	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)

	та реєстру створених документів							
15	Створення колонтитулів. Налаштування параметрів друку для окремих документів та для звіту в цілому. Друк звіту з практики.	3	-	1	-	-	2	(О 1, О2)
	Всього	**45**		**18**			**27**	

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1. Як налаштувати поля та шрифт для створення автобіографії в Word?
2. Які стилі форматування використовувати для заголовків і основного тексту резюме?
3. Як правильно вирівняти текст заяви про прийом на роботу в Word?
4. Як вставити таблицю в документ для оформлення характеристики працівника?
5. Яким чином використовувати функцію автоматичного створення списків для структурованого резюме?
6. Як налаштувати шаблон для створення довідки в Word?
7. Як використовувати нумеровані списки для створення структурованої доповідної записки?
8. Як додати примітки або виноски в пояснювальній записці?
9. Як налаштувати автоматичну вставку дати в довідці або пояснювальній записці?
10. Які налаштування для друку документа потрібно використовувати для оптимального виведення довідково-інформаційних документів?
11. Як створити таблицю для введення реквізитів контрагента в договорі про надання послуг у Word?
12. Як застосувати стилі для заголовків і підрозділів у гарантійному листі?
13. Як вставити текстове поле для введення змінних даних (наприклад, імен та реквізитів) у шаблон договору?
14. Як використовувати функцію "Гіперпосилання" для додавання посилань на ресурси або зовнішні документи у договір?
15. Як налаштувати автоматичну нумерацію сторінок у господарсько-договірних документах?
16. Як створити заголовок для наказу з використанням функції стилів заголовків у Word?
17. Як налаштувати поля та абзаци для створення наказу з правильною структурою в Word?
18. Як додати цифровий підпис або місце для підпису керівника в наказі?

19. Як використовувати функцію "Попередній перегляд" для перевірки перед друком розпорядчого документа?
20. Як зберегти документ у форматі PDF з Word для подальшого пересилання розпорядчого документа електронною поштою?

6. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Технології навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- самостійна робота (розв'язання завдань);
- індивідуальна робота.

Методи оцінювання:

- усне або письмове опитування;
- колоквіум;
- тестування;
- командні проєкти;
- реферати;
- презентації результатів виконаних завдань та прикладних досліджень;
- захист практичних робіт;
- залік;

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1. Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою:

Національна шкала	Теоретична підготовка	Практичні уміння та навички
«Відмінно»	Здобувач має глибокі, міцні, систематичні знання всіх положень теорії, може вільно сформулювати закони, положення та принципи, використовує здобуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь вирізняється точністю формулювань, логікою, демонструє достатній рівень узагальнення знань	Здобувач самостійно розв'язує типові задачі різними способами, здатний проаналізувати та узагальнити отриманий результат. При виконанні практичних завдань студент дотримується усіх вимог, передбачених програмою курсу, його дії вирізняються раціональністю, вмінням оцінювати помилки й аналізувати результати
«Добре»	Здобувач знає і може самостійно сформулювати основні закони та принципи, навести приклади, але не завжди може довести їх самостійно, застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим	Здобувач самостійно розв'язує типові завдання, володіє базовими навичками з виконання практичних завдань, може самостійно обрати метод рішення, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату
«Задовільно»	Здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взаємозв'язок між ними, може сформулювати за допомогою викладача основні положення теорії, допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може	Здобувач може розв'язати найпростіші типові завдання за зразком, виявляє здатність виконувати елементарний аналіз операцій, але не спроможний самостійно визначити метод розв'язання задачі. Може робити висновки, але не розуміє достатньою мірою мету роботи
«Незадовільно»	Відповідь здобувача при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, у відповіді цілком відсутня самостійність. Здобувач знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу	Здобувач знає інтерфейси програм, вміє розрізняти основні панелі інструментів, виконувати найпростіші дії за допомогою даного програмного забезпечення. Здобувач може використовувати програмне забезпечення лише на рівні побутового користувача, але не може самостійно виконати завдання, пов'язане із розв'язанням типових задач курсу

7.2. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
64-73	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-39	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела інформації:

1. І.О. Завадський. Програма курсу за вибором «Основи візуального програмування» // Інформатика та інформаційні технології в навчальних закладах. – 2006. №4/5. – С.60-68.
2. Microsoft Word 2013-2016: навчальний посібник / Укладач: Дячук С. Ф. – Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2021. – 294 с.
3. Нелюбов В.О., Куруца О.С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016: електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.: іл. : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://sociology.knu.ua/sites/default/files/library/elopen/ms_word_2016.pdf

Допоміжні джерела інформації:

1. Microsoft Corporation, Інформаційні технології в навчанні (навчально-методичний посібник), 10-11 кл. Видавнича група BHV, 2005.
2. Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163:2020): Вимоги до оформлювання документів.
4. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет. Інформація для ділової юдини/ Уклад.: Н.Г.Горголюк, І.А.Казімірова; За ред.В.М.Бріцина. – К.:Довіра, 2007. – 687с.

10.ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

Навчальний рік	Зміст внесених змін та доповнень	Номер протоколу засідання циклової комісії	Підпис голови циклової комісії