

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Факультет комп'ютерних наук

Кафедра комп'ютерної інженерії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

 Ю. В. Котляр

“ _ ” _____ 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

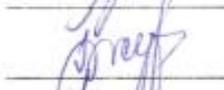
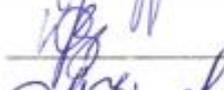
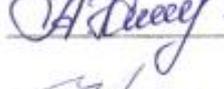
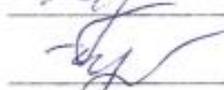
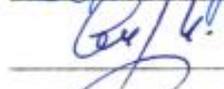
«Інформаційні технології»

Спеціальність 071 Облік та аудит

072 Фінанси, банківська справа та страхування

193 Геодезія та землеустрій

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

| | | |
|-------------------------------------|------------------|---|
| Розробник | Обухова К. О. |  |
| Завідувач кафедри розробника | Журавська І. М. |  |
| Завідувач кафедри спец. 071 | Великий Ю. В. |  |
| Гарант освітньої програми спец. 071 | Колєватова А. В. |  |
| Завідувач кафедри спец. 072 | Черненко К. П. |  |
| Гарант освітньої програми спец. 072 | Черненко К. П. |  |
| Завідувач кафедри спец. 193 | Перович Л. М. |  |
| Гарант освітньої програми спец. 193 | Лазарева О. В. |  |
| Декан факультету ФКН | Бойко А. П. |  |
| Декан факультету ФЕН | Белінська С. М. |  |
| Начальник НМВ | Шкірчак С. І. |  |

1 Опис навчальної дисципліни

| Найменування показника | Характеристика дисципліни | |
|---|--|--------------|
| Найменування дисципліни | Інформаційні технології | |
| Галузь знань | 12 – Інформаційні технології | |
| Спеціальність | 071 – Облік та аудит 072 – Фінанси, банківська справа та страхування 193 – Геодезія та землеустрій | |
| Спеціалізація (якщо є) | | |
| Освітня програма | | |
| Рівень вищої освіти | Бакалавр | |
| Статус дисципліни | Нормативна | |
| Курс навчання | 1 | |
| Навчальний рік | 2024/2025 | |
| Номер(и) семестрів (триместрів): | Денна форма | Заочна форма |
| | 1 сем. | – |
| Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин | 3 кредити / 90 годин | – |
| Структура курсу: – лекції – практичні (групові) заняття – лабораторні (півгрупові) заняття – годин самостійної роботи студентів | Денна форма | – |
| | – | – |
| | 30 | |
| | – 60 | |
| Відсоток аудиторного навантаження | 33 % | |
| Мова викладання | укр. | |
| Форма проміжного контролю (якщо є) | – | – |
| Форма підсумкового контролю | Залік | – |

2 Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета **дисципліни** – ознайомлення під час практичних занять з можливостями сучасних інформаційних та оволодіння практичними навичками роботи в середовищі операційної системи MS Windows, програмними продуктами MS Office 2016: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, онлайн-редакторами, а також навичками роботи та представлення власної інформації у мережі Інтернет.

Студенти першого курсу мають різну освітню підготовку з інформатики, враховуючи різний рівень технічного забезпечення обчислювальної техніки серед навчальних закладів, і ця дисципліна дає можливість оволодіти роботою на ПК в обсязі, що дозволяє вільно володіти офісними інформаційними технологіями.

Увага зосереджена на навичках практичної роботи на персональних комп'ютерах з операційною системою MS Windows 10, у засобах створення текстових документів, розрахункових таблиць, презентації та навичках практичної роботи з пошуку інформації в мережі Інтернет.

Предметом дисципліни є методологія та інструментарій використання сучасної обчислювальної техніки.

Завдання дисципліни:

Практичні заняття та самостійна робота повинні сформувати вміння:

- володіти основними прийомами роботи в середовищі операційної системи MS Windows 10;
- підтримувати власну систему каталогів;
- переглядати, редагувати, копіювати, переносити, перейменовувати та знищувати файли;
- володіти основними прийомами навігації у інтернеті, здійснювати пошук необхідної інформації за допомогою пошукових серверів і та зберігати її у вигляді файлів;
- створити, редагувати та оформлювати відповідно до вимог текстові документи у редакторі MS Word 2016;
- працювати в електронних таблицях MS Excel 2016: вводити дані та виконувати обчислення над ними, створювати діаграми;
- створювати та правильно оформлювати презентації у редакторі MS PowerPoint 2016;
- працювати з документами, таблицями, презентаціями, формати, опитуваннями у безкоштовних офісних онлайн-редакторах (Google, Microsoft 365);
- відобразити потрібну інформацію у вигляді форм, діаграм і звітів, а також презентацій;
- створювати та використовувати електронний цифровий підпис.

В результаті вивчення дисципліни студенти набувають наступних **компетентностей**:

Загальні компетентності:

- ЗК 2.Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.
- ЗК 5. Навички використання інформаційних комунікаційних технологій.
- ЗК 8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

3 Програма навчальної дисципліни

Денна форма:

| № з/п | Теми | Лекції | <u>Практичні</u> (групові) роботи | Лабораторні, (півгрупові) роботи | Самостійна робота |
|-------|--|----------|---|--|----------------------|
| 1 | Вступне заняття. Ознайомлення та оформлення звітів. | – | 2 | – | – |
| 2 | Практична робота № 1. Робота з документами в Word. | – | 2 | – | 4 |
| 3 | Практична робота № 2. Форматування тексту в Word. | – | 2 | – | 4 |
| 4 | Практична робота № 3. Оформлення документів в Word. | – | 2 | – | 6 |
| 5 | Практична робота № 4. Оформлення документів в Word (частина 2). | – | 2 | – | 6 |
| 6 | Практична робота № 5. Робота з даними в Excel. Налаштування зображення даних. | – | 2 | – | 4 |
| 7 | Практична робота № 6. Робота з формулами в Excel. | – | 2 | – | 4 |
| 8 | Практична робота № 7. Оформлення та візуалізація даних в Excel. | – | 2 | – | 4 |
| 9 | Практична робота № 8. Застосування формул. | – | 2 | – | 4 |
| 10 | Практична робота № 9. Створення презентацій в PowerPoint. | – | 2 | – | 4 |
| 11 | Практична робота № 10. Робота з об'єктами в PowerPoint. | – | 2 | – | 4 |
| 12 | Практична робота № 11. Анімація об'єктів на слайдах. Робота зі звуком та відео. | – | 2 | – | 4 |
| 13 | Практична робота № 12. Хмарні сховища. Онлайн-редактори Google. | – | 2 | – | 4 |
| 14 | Практична робота № 13. Хмарні сховища. Онлайн-редактори Microsoft. | – | 2 | – | 4 |
| 15 | Практична робота № 14. Електронний цифровий підпис. | – | 2 | – | 4 |
| | Всього за дисципліною | 0 | 30 | 0 | 60 |

Заочна форма:

| № з/п | Теми | Лекції | Практичні (групові) роботи | Лабораторні, (півгрупові) роботи | Самостійна робота |
|-------|---|----------|----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1 | Практична робота № 1. Робота з документами в Word. | – | 4 | – | 18 |
| 2 | Практична робота № 2. Робота з таблицями в Excel 2016. | – | 2 | – | 14 |
| 3 | Практична робота № 3. Створення презентацій в PowerPoint. | – | 2 | – | 16 |
| 4 | Практична робота № 4. Хмарні сховища. Онлайн-редактори Google. | – | 4 | – | 18 |
| 5 | Практична робота № 5. Електронний цифровий підпис. | – | 2 | – | 10 |
| | Всього за дисципліною | 0 | 14 | 0 | 76 |

4 Зміст навчальної дисципліни

4.1 План лекцій

Лекційні заняття не передбачені.

4.2 План практичних (групових) занять

Денна форма

| № заняття | Тема практичного заняття / план |
|-----------|---|
| 1 | Вступне заняття. 1. Програма та графік виконання індивідуальних практичних робіт. 2. Розподіл балів по завданнях. Критерії оцінювання завдань. 3. Основні літературні джерела та Internet-ресурси. 4. Використання системи дистанційного навчання Moodle. 5. Оформлення звітів для практичних робіт. |
| 2 | Практична робота № 1. Робота з шаблонами документів в Word 2016. 1. Початок роботи з Word; 2. Створення та використання шаблонів; 3. Створення та редагування таблиць; 4. Обчислення у таблицях; 5. Колонтитули; 6. Встановлення поточної дати. Завантаження двох .docx-файлів з результатами роботи на Moodle. |
| 3 | Практична робота № 2. Форматування тексту в Word 2016. 1. Форматування символів; 2. Форматування тексту; 3. Форматування абзаців; 4. Використання лінійки. Завантаження двох .docx-файлів з результатами роботи на Moodle |
| 4 | Практична робота № 3. Оформлення документів в Word 2016. |

| № заняття | Тема практичного заняття / план |
|-----------|---|
| | 1. Форматування сторінки: налаштування полів, нумерації; 2. Форматування тексту: заголовки та їх нумерація, основний текст, списки. Завантаження одного .docx-файлу з результатами роботи на Moodle |
| 5 | Практична робота № 4. Оформлення документів в Word 2016 (частина 2). 1. Форматування рисунків, таблиць, формул; 2. Оформлення переліку джерел посилань; 3. Оформлення додатків. Завантаження одного .docx-файлу з результатами роботи на Moodle |
| 6 | Практична робота № 5. Робота з даними в Excel. Налаштування зображення даних. 1. Початок роботи з Excel; 2. Редагування клітинок; 3. Форматування стовпців та рядків; 4. Сортування та фільтрація даних; 5. Операції над листами. Завантаження звіту та .xlsx-файлу з результатами роботи на Moodle. |
| 7 | Практична робота № 6. Робота з формулами в Excel. 1. Типи даних у формулах ; 2. Посилання; 3. Арифметичні формули; 4. Текстові формули. Завантаження звіту та .xlsx-файлу з результатами роботи на Moodle. |
| 8 | Практична робота № 7. Оформлення та візуалізація даних в Excel. 1. Форматування даних; 2. Візуалізація даних; 3. Типи діаграм. Завантаження звіту та .xlsx-файлу з результатами роботи на Moodle. |
| 9 | Практична робота № 8. Застосування формул. 1. Логічні формули; 2. Статистичні формули; 3. Математичні формули; 4. Текстові формули; 5. Формули дати та часу. Завантаження звіту та .xlsx-файлу з результатами роботи на Moodle. |
| 10 | Практична робота № 9. Створення презентацій в PowerPoint. 1. Початок роботи з PowerPoint; 2. Робота зі слайдами; 3. Шаблони слайдів; 4. Оформлення слайдів презентації; 5. Режими представлення слайдів. Завантаження .pptx-файлу з результатами роботи на Moodle. |
| 11 | Практична робота № 10. Робота з об'єктами в PowerPoint. 1. Додавання таблиці в презентацію PowerPoint; 2. Додавання діаграми на слайд презентації; 3. Додавання простих малюнків на слайди презентації. Завантаження .pptx-файлу з результатами роботи на Moodle. |
| 12 | Практична робота № 11. Анімація об'єктів на слайдах. Робота зі звуком та відео. 1. Основи роботи з об'єктами SmartArt; 2. Налаштування анімації об'єктів на слайді; 3. Робота зі звуком та відео. Завантаження .pptx-файлу з результатами роботи на Moodle. |

| № заняття | Тема практичного заняття / план |
|-----------|---|
| 12 | Практична робота № 12. Хмарні сховища. Онлайн-редактори Google. 1. Google Диск; 2. Google Документи; 3. Google Таблиці; 4. Google Презентації; 5. Google Форми. Завантаження звіту з результатами роботи на Moodle. |
| 14 | Практична робота № 13. Хмарні сховища. Онлайн-редактори Microsoft. 1. OneDrive; 2. Word; 3. Excel; 4. PowerPoint; 5. Forms. Завантаження звіту з результатами роботи на Moodle. |
| 15 | Практична робота № 14. Електронний цифровий підпис. 1. Отримання ЕЦП для фізичної особи; 2. Підписання документа на порталі «Дія» за допомогою ЕЦП; 3. Перевірка підписаного документа. Завантаження підписаного документа та звіту з результатами роботи на Moodle. |

Заочна форма

| № заняття | Тема практичного заняття / план |
|-----------|--|
| 1 | Практична робота № 1. Робота з документами в Word. 1. Початок роботи з Word; 2. Створення та використання шаблонів; 3. Створення та редагування таблиць; 4. Обчислення у таблицях; 5. Колонтитули; 6. Встановлення поточної дати; 7. Форматування символів; 8. Форматування тексту; 9. Форматування абзаців; 10. Використання лінійки. Завантаження чотирьох .docx-файлів з результатами роботи на Moodle. |
| 2 | Практична робота № 2. Робота з таблицями в Excel 2016. 1. Редагування клітинок; 2. Формат клітинок; 3. Сортування та фільтрація даних; 4. Типи даних у формулах; 5. Посилання; 6. Форматування даних; 7. Візуалізація даних; 8. Типи діаграм. Завантаження .xlsx-файлу з результатами роботи на Moodle. |
| 3 | Практична робота № 3. Створення презентацій в PowerPoint. 1. Початок роботи з PowerPoint; 2. Робота зі слайдами; 3. Шаблони слайдів; |

| № заняття | Тема практичного заняття / план |
|-----------|---|
| | 4. Оформлення слайдів презентації; 5. Режими представлення слайдів; 6. Додавання таблиці в презентацію PowerPoint; 7. Додавання діаграми на слайд презентації; 8. Додавання простих малюнків на слайди презентації; 9. Основи роботи з об'єктами SmartArt; 10. Налаштування анімації об'єктів на слайді. Завантаження .pptx-файлу з результатами роботи на Moodle. |
| 4 | Практична робота № 4. Хмарні сховища. Онлайн-редактори Google. 1. Google Диск; 2. Google Документи; 3. Google Таблиці; 4. Google Презентації; 5. Google Форми. Завантаження звіту з результатами роботи на Moodle. |
| 5 | Практична робота № 5. Електронний цифровий підпис. 1. Отримання ЕЦП для фізичної особи; 2. Підписання документа на порталі «Дія» за допомогою ЕЦП; 3. Перевірка підписаного документа. Завантаження підписаного документа та звіту з результатами роботи на Moodle. |

4.3 План лабораторних (півгрупових) занять

Лабораторні заняття не передбачені.

4.4 Завдання для самостійної роботи

1. Опрацювання додаткових теоретичних матеріалів.
2. Підготовка звітів з практичних робіт.
3. Виконання творчих завдань (довідь).
4. Проходження он-лайн тестування.
5. Підготовка до екзамену.

Приклади тем для творчого завдання – доповідь:

1. Робота з документами в Microsoft Word 2016
2. Принципи роботи з документами Microsoft Word 2016
3. Робота з текстом в Microsoft Word 2016
4. Робота з робочою книгою Microsoft Excel 2016
5. Використання електронних таблиць Microsoft Excel 2016 як баз даних
6. Зведені таблиці та діаграми в Microsoft Excel 2016
7. Створення презентацій в Microsoft PowerPoint 2016
8. Робота з графічними об'єктами в Microsoft PowerPoint 2016

Онлайн-тестування може бути пройдено на спеціалізованій освітній платформі Prometheus. Рекомендований курс – безкоштовний.

Завдання: Зареєструватись на сайті <https://prometheus.org.ua/>, прослухати онлайн-курс «Word та Excel: інструменти і лайфхаки», пройти онлайн-тестування та отримати сертифікат.

Самостійна робота оцінюється у 6–12 б. за обране завдання.

4.5 Забезпечення освітнього процесу

Інструменти / обладнання / програмне забезпечення:

1. PC зі швидкісним доступом до мережі Internet;
2. Проекційне обладнання;
3. ОС Windows 10;
4. Пакет MS Office 2016;
5. Браузери: Chrome / Opera / Mozilla Firefox / MS Edge

5 Підсумковий контроль

Кожен екзаменаційний білет складається з практичної частини – 3 завдань.

**Перелік теоретичних питань для підготовки до підсумкового контролю
(залік у 1-му семестрі для денної форми навчання
або у 2-му триместрі для заочної форми навчання):**

1. Яка можливість розрахунків у Word? Як використати функцію для обчислення?
2. Як відбувається копіювання та переміщення тексту, вставка і заміщення тексту.
3. Які формати символів можна встановити?
4. Як встановити параметри шрифту? Форматування абзаців.
5. Вставка спеціальних символів. Створення буквиці.
6. Створення списків-переліків. Як відсортувати список?
7. Як використати пошук і заміну тексту для редагування тексту?
8. Як вставити текст, що часто зустрічається, за допомогою автокорекції?
9. Як виконується перевірка правопису тексту? Як перевірити правопис?
10. Яким чином відбувається вставка математичних формул і символів? Як вставити малюнок у текст?
11. Як позначаються комірки в MS Excel? Як редагувати клітинки у Excel?
12. Які є формати клітинок у Excel? Як встановити необхідний тип даних у комірці?
13. Як виконується сортування та фільтрація?
14. Які операції можна робити над листами? Операції над клітинками?
15. Як закріпити певні рядки та стовпчики? Як можна відформатувати рядки та стовпчики?
16. Як встановити примітку до клітинки?
17. Яке призначення формул?
18. Які типи даних можуть бути є у формулах? Що є аргументами формул?
19. Що таке абсолютне посилання?
20. Які типи помилок можуть виникати у формулах?
21. Типи формул у Excel?
22. Застосування формул кожного з типів?
23. Типи умовного форматування даних?
24. Як створити нове або змінити правило для умовного форматування?
25. Типи діаграм?
26. Який порядок побудови графічної залежності? Як провести форматування окремих елементів діаграми?
27. Як створити презентацію на основі шаблону змісту? Як застосувати шаблон оформлення презентації?

28. Як оформити фон слайда презентації?
29. Що таке Режими перегляду презентацій? Як створити автоматичний показ презентації?
30. Як створити і зберегти презентацію? Скільки способів створення презентації?
31. Як вставити слайд? Що таке Розмітка слайдів?
32. Дайте пояснення поняттю «Хмарні сховища».
33. Назвіть можливості які надають хмарні сховища. Проаналізуйте переваги та недоліки використання хмарних сховищ.
34. Назвіть та охарактеризуйте відомі Вам сервіси Google.
35. Назвіть та охарактеризуйте відомі Вам сервіси Microsoft Office 365.
36. Які переваги використання КЕП для бізнесу в різних сферах його застосування?
37. Який термін дії сертифікату про надання КЕП?
38. Які існують види електронного підпису та в чому їх відмінності?

Приклад «0-го» варіанту екзаменаційного білету (для денної форми навчання):

Завантажте за документ з Moodle або Google Діску за варіантом.

1. Відкрийте документ у Microsoft Word та виконайте наступні завдання:
 - 1) Додайте титульний аркуш до документу та заповніть його.
 - 2) Налаштуйте поля сторінки відповідно до вимог оформлення, додайте нумерацію сторінок та автоматично оновлювану дату у колонтитули.
 - 3) Відредагуйте текст відповідно до вимог оформлення (заголовки двох рівнів, текст, список, картинка та таблиця).
2. Побудуйте в Microsoft Excel таблицю з документу та виконайте наступні завдання:
 - 1) Здійсніть необхідні обрахунки у таблиці (завдання у документі під таблицею).
 - 2) Відформатуйте розраховані поля у таблицю за допомогою умовного форматування (окремо значення, окремо підсумки).
 - 3) На основі створеної таблиці побудуйте діаграму вказаного типу, налаштуйте назву та легенду діаграми.
3. Створіть презентацію в Microsoft PowerPoint та виконайте наступні завдання:
 - 1) Створіть титульний слайд та 1-2 слайди на основі статті із документу.
 - 2) Додайте нумерацію слайдів, картинку та діаграму.
 - 3) Налаштуйте анімацію елементів та переходи слайдів.

Завантажте у Moodle три файли: документ MS Word (.docx), книгу MS Excel (.xlsx), презентацію MS PowerPoint (.pptx).

6 Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

а) для денної форми навчання:

| № | Вид діяльності (завдання) | Максимальна кількість балів |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| 1 | Оформлення звіту | 1 |
| 2 | Практична робота 1. Word | 4 |
| 3 | Практична робота 2. Word | 4 |
| 4 | Практична робота 3. Word | 4 |

| | | |
|---------------|---|------------|
| 5 | Практична робота 4. Word | 4 |
| 6 | Практична робота 5. Excel | 4 |
| 7 | Практична робота 6. Excel | 4 |
| 8 | Практична робота 7. Excel | 4 |
| 9 | Практична робота 8. Excel | 4 |
| 10 | Практична робота 9. PowerPoint | 4 |
| 11 | Практична робота 10. PowerPoint | 4 |
| 12 | Практична робота 11. PowerPoint | 4 |
| 13 | Практична робота 12. Google | 4 |
| 14 | Практична робота 13. Microsoft Office Online | 4 |
| 15 | Практична робота 14. ЕЦП | 4 |
| 16 | Самостійна робота (реферат) | 5 |
| 17 | Самостійна робота (он-лайн тестування на спеціалізованій освітній платформі Prometheus) | 8 |
| 18 | Відповідь на заліку | 30 |
| Всього | | 100 |

б) для заочної форми навчання:

| № | Вид діяльності (завдання) | Максимальна кількість балів |
|---------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Практична робота 1. Word. | 10 |
| 2 | Практична робота 2. Excel. | 10 |
| 3 | Практична робота 2. PowerPoint. | 10 |
| 4 | Практична робота 2. Google. | 10 |
| 5 | Практична робота 3. ЕЦП. | 10 |
| 6 | Контрольна робота | 20 |
| 7 | Відповідь на заліку | 30 |
| Всього | | 100 |

Критерії оцінювання практичних та лабораторних робіт:

– максимальний бал (**100 % від максимального балу** – див. таблиці для денної та заочної форми навчання у пункті 6, а) виставляється за роботу, виконану вчасно та у відповідності до робочого завдання, якщо отримані правильні результати, охайно виконаний звіт, правильно сформульовані висновки до роботи, на захисті продемонстровано розуміння усіх результатів та етапів їх отримання, вільне володіння теоретичним підґрунтям роботи;

– робота оцінюється у **50 % від максимального балу**, якщо робота виконана невчасно та/або наявні недоліки при виконанні роботи, отриманих результатах, оформленні звіту, зроблених висновках та при захисті роботи;

– робота оцінюється у **25 % від максимального балу**, якщо робота виконана самостійно, повністю у відповідності до робочого завдання та власноручно виконаний звіт, але виконана невчасно та/або не захищена;

– робота оцінюється у **0 балів**, якщо виконана несамостійно, не відповідає завданню (варіанту), виконана невчасно.

Критерії оцінювання заліку

До заліку допускаються лише ті студенти, які накопичили не менше 30 балів за виконання завдань протягом семестру. Заліковий білет складається з 3 завдань, у кожному з яких по три пункти:

| № | № завдання з білету | Вид діяльності (завдання) | Максимальна кількість балів |
|--------------|---------------------|---|-----------------------------|
| 1 | 1a | Додайте титульний аркуш до документу та заповніть його. | 3 |
| 2 | 1б | Налаштуйте поля сторінки відповідно до вимог оформлення, додайте нумерацію сторінок та автоматично оновлювану дату у колонтитули. | 3 |
| 3 | 1в | Відредагуйте текст відповідно до вимог оформлення (заголовки двох рівнів, текст, список, картинка та таблиця). | 6 |
| 4 | 2a | Здійсніть необхідні обчислення у таблиці (завдання у документі під таблицею). | 3 |
| 5 | 2б | Відформатуйте розраховані поля у таблицю за допомогою умовного форматування (окремо значення, окремо підсумки). | 3 |
| 6 | 2в | На основі створеної таблиці побудуйте діаграму вказаного типу, налаштуйте назву та легенду діаграми. | 3 |
| 7 | 3a | Створіть титульний слайд та 1-2 слайди на основі статті із документу. | 3 |
| 8 | 3б | Додайте нумерацію слайдів, картинку та діаграму. | 3 |
| 9 | 3в | Налаштуйте анімацію елементів та переходи слайдів. | 3 |
| Разом | | | 30 |

Оцінювання результатів виконання кожного завдання з переліку вище здійснюється за наступними критеріями:

- 0 – не виконано, або завдання потребує значного доопрацювання.
- 1 – в цілому завдання виконано, але з помилками.
- 2 – завдання виконано з мінімальною відповідністю критеріям.
- 3 – повністю виконане завдання без жодної помилки.

Оцінювання здійснюється лише за умов завантаження трьох файлів з результатами виконання завдань заліку у Moodle. За відсутності вчасно завантажених результатів виконання завдань залікового білету залік вважається таким, що нескладений.

7 Рекомендовані джерела інформації

7.1 Основні

1. Довідник Google. URL: <https://about.google/intl/ru/products/?tab=rh>.
2. Центр довідки та навчання Office. URL: <https://support.office.com/>.

3. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF.
4. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. URL: http://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf.
5. Зачек О. І., Сенник В. В, Магеровська Т. В. Інформаційні технології: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 432 с.
6. Басюк Т.М., Думанський Н.О., Пасічник О.В., Басюк Т.М. Основи інформаційних технологій : навчальний посібник [нове видання]. Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. 390, с.
7. Сєдих О.Л., Грибков С.В., Маковецька С.В. Інформатика та інформаційні технології: навчальний посібник. Київ: НУХТ, 2018. 292 с.

7.2 Додаткові

1. Центр довідки з Word. URL: <https://support.office.com/uk-UA/word>.
2. Центр довідки з Excel. URL: <https://support.office.com/uk-UA/excel>.
3. Центр довідки з PowerPoint. URL: <https://support.office.com/uk-UA/powerpoint>.
4. Довідка OneDrive. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/onedrive>.
5. Довідка – Редактори Документів Google. URL: https://support.google.com/docs?docs_site_home#topic=1382883.
6. Обухова К. О., Павлющенко М. М., Ткаченко М. П. Розробка інформаційної системи компанії-реалізатора автомобілів з пробігом. Інформаційні технології та інженерія : тези доп. Всеукр. наук.-практ. конф. Миколаїв, 8–11 лютого 2022 р. Миколаїв : Чорном. нац. ун-т ім. Петра Могили, 2022. С. 161–164.
7. Обухова К. О., Журавська І. М., Тогоєв О. Р. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір 107018. "Комп'ютерна програма «Smart Monitor»" : комп'ютерна програма. дата реєстр. 04.08.2021, Бюл. № 66.