

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

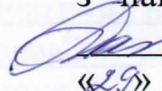
Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету»

Циклова комісія загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчальної роботи

 Тетяна КОНКІНА

«29» 08 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Інформатика і комп'ютерна техніка

(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань 07 Управління та адміністрування

спеціальність 071 Облік і оподаткування

2024 - 2025 навчальний рік

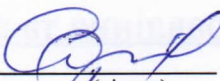
Освітньо-професійна програма: освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» підготовки фахового молодшого бакалавра
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування
Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 9 від «21» червня 2024 р.

Мова навчання: українська

Розробники: Конкіна Тетяна Миколаївна, викладач інформатики, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист
Дзюба Світлана Миколаївна, викладач інформатики, спеціаліст вищої категорії
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії
загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін
Протокол № 1 від «29» 08 2024 року

Голова циклової комісії загальноосвітніх
та гуманітарно-соціальних дисциплін


(підпис)

Світлана ДЗЮБА
(власне ім'я та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Статус дисципліни
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u> (шифр і назва) Спеціальність: 071 Облік і оподаткування	Обов’язковий компонент, що формує загальні компетентності
Модулів – 4		Рік підготовки
		1-й на основі ПЗСО, КР; 2-й на основі БСО
		Семестр
		I
Загальна кількість годин – 90	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 год. самостійна роботи студентів – 2 год.		24 год.
		Практичні
		36 год.
		Самостійна робота
		30 год.
		Засоби оцінювання: залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить (%) для денної форми навчання – 66,7 : 33,3

2. Мета навчальної дисципліни та результати навчання

Мета навчальної дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка»: формування умінь професійно працювати із сучасною комп'ютерною технікою, оволодіння різноманітними практичними навичками щодо комп'ютерного збору і обробки інформації та застосування комп'ютерної техніки з прикладним програмним забезпеченням на різних етапах вирішення завдань у сфері обліку і оподаткування.

Завдання навчальної дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка»:

- вивчення теоретичних основ інформатики, системного та прикладного програмного забезпечення інформаційних систем та набуття практичних умінь і навичок застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій для розв'язування задач у сфері обліку і оподаткування.

Предметом навчальної дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» є технічне та програмне забезпечення комп'ютера, операційні системи, професійна робота з текстовим і табличним процесорами, основи офісного програмування.

Передумовою вивчення навчальної дисципліни «Інформатика і комп'ютерна техніка» є досягнення здобувачами освіти обов'язкових результатів навчання та компетентностей здобувача загальної середньої освіти з інформатики, ґрунтовна підготовка з української мови (за професійним спрямуванням).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти **повинні**:

– **знати:**

- місце і роль комп'ютерних технологій в економіці;
- класифікацію програмного забезпечення комп'ютера;
- поняття про операційні системи, їх функції, інсталяцію та оновлення операційних систем;
- види сервісного програмного забезпечення;
- прийоми і засоби автоматизованої розробки документів у середовищі текстового редактора Microsoft Word;
- застосування табличного процесора Microsoft Excel для вирішення економічних завдань;
- можливості використання VBA в Microsoft Excel.

– **вміти:**

- здійснювати налаштування і використовувати програмне забезпечення комп'ютера;
- визначати властивості й характеристики операційних систем, виконувати налаштування інтерфейсу операційної системи;

- використовувати сервісне програмне забезпечення для оптимізації роботи комп'ютера;
- створювати шаблони документів Word із використанням полів форми;
- використовувати засоби автозаміни під час введення тексту, здійснювати перевірку правопису;
- доповнювати документи Word інформацією про дату і час, спеціальними символами, формулами, здійснювати оформлення колонтитулів;
- працювати з таблицями у Microsoft Word;
- застосовувати функцію "злиття" для створення однотипних документів з різними реквізитами;
- використовувати основні математичні, статистичні, логічні, текстові функції, функції дати й часу, пошуку й перегляду в табличному процесорі Microsoft Excel;
- здійснювати сортування, фільтрацію даних таблиці в Microsoft Excel, встановлювати проміжні підсумки і формувати зведені таблиці;
- створювати таблиці даних для моделювання розв'язків професійно орієнтованих завдань, виконувати консолідацію інформації табличного процесора;
- здійснювати запис макросів та їх вдосконалення засобами Visual Basic for Application, використовувати макроси і форми користувача в прикладних задачах.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Інформатика і комп'ютерна техніка» пов'язана із базовими, вибірково-обов'язковими предметами загальноосвітньої підготовки. Знання, здобуті при вивченні інформатики і комп'ютерної техніки, застосовуються під час проходження навчальної практики з інформатики та комп'ютерної техніки, а також при вивченні статистики, інформаційних систем і технологій в обліку, які передбачають вміння аналізувати інформацію, розв'язувати завдання та інтерпретувати отримані результати засобами програмного забезпечення.

Перелік і сутність сформованих компетентностей та результатів навчання:

Назва компетентностей/ результатів навчання	Сутність сформованих компетентностей/результат
Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності (ЗК)	<i>ЗК 2.</i> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій. <i>ЗК 3.</i> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <i>ЗК 6.</i> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. <i>ЗК 7.</i> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. <i>ЗК 8.</i> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
Спеціальні компетентності (СК)	<i>СК 2.</i> Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.
Результати навчання (РН)	<i>РН 5.</i> Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування. <i>РН 12.</i> Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності. <i>РН 15.</i> Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. <i>РН 16.</i> Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

3. Критерії оцінювання рівня знань здобувачів освіти

Оцінка за 4 – бальною шкалою	Критерії оцінювання
5 (відмінно)	Здобувач фахової передвищої освіти вільно користується сучасною комп'ютерною технікою, виявляє особливі творчі здібності; вміє самостійно здобувати знання, здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел; розуміє місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні

	користувачів під час професійної діяльності; досконало виконує поставлені завдання, в тому числі з використанням математичного інструментарію для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування; вміє застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності; переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.
4 (добре)	Здобувач фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, володіє навичками практичного використання спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності; самостійно виконує поставлені завдання, в тому числі з використанням математичного інструментарію для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування; виправляє допущені помилки, кількість яких незначна; вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність.
3 (задовільно)	Здобувач фахової передвищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу; виявляє знання і розуміння теоретичних відомостей та принципів практичного використання сучасної комп'ютерної техніки, проте недостатньо володіє навичками роботи з інформаційними системами і комп'ютерними технологіями для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності; з допомогою викладача може аналізувати поставлені завдання, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
2 (незадовільно)	Здобувач фахової передвищої освіти володіє теоретичним матеріалом на рівні окремих фрагментів, елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; під час виконання практичних завдань за допомогою комп'ютерної техніки допускає грубі фактичні помилки, або ж не володіє практичними навичками використання програмного забезпечення для виконання завдань з теми.

4. Програма навчальної дисципліни

1. Технічне та програмне забезпечення персонального комп'ютера. Операційні системи

1.1. Правила безпеки. Комп'ютерні технології в економіці

Вступ. Правила безпеки під час роботи з комп'ютерною технікою. Комп'ютерні технології. Принципи підбору комп'ютерної техніки для організації робочого місця на підприємстві.

1.2. Організація програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи

Класифікація програмного забезпечення, його характеристика. Операційні системи. Встановлення операційної системи, оновлення стандартного програмного забезпечення, встановлення інших програм. Налаштування системи.

1.3. Сервісне програмне забезпечення

Стандартні службові програми Windows. Виконання перевірки диска. Дефрагментація диска. Архівація інформації. Методи захисту від комп'ютерних вірусів та інших видів шкідливого програмного забезпечення.

2. Професійна робота з текстовим процесором. Технологія створення, редагування та використання текстових документів

Прийоми і засоби автоматизації розробки документів, створення складних комплексних документів за допомогою MS Word.

Створення шаблонів документів із використанням полів форми. Використання автозаміни під час введення тексту. Перевірка правопису. Вставлення дати і часу, спеціальних символів, буквиці, знака наголосу. Створення математичних формул. Вставлення таблиць у MS Word, обчислення в таблицях. Автоматизація розсилок – роздрукування бланків Word з даними з Excel. Використання макросів.

3. Професійна робота з табличним процесором. Використання табличного процесора для вирішення економічних завдань

Використання основних математичних та логічних функцій в табличному процесорі MS Excel.

Використання основних текстових функцій, функцій дати і часу в табличному процесорі MS Excel.

Зведені таблиці в табличному процесорі MS Excel. Функції MS Excel для роботи з базою даних. Консолідація даних в табличному процесорі MS Excel.

4. Основи офісного програмування

Використання VBA в MS Excel. Написання і підготовка макросу на мові VBA. Використання макрореєстрації. Організація введення і виведення повідомлень. Використання форм. Вбудовані функції, функції користувача.

Організація розгалуження на мові VBA. Табулювання функцій в MS Excel за допомогою VBA. Використання операторів циклу.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	практ.	сам. опр.		лекц.	практ.	сам. опр.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Технічне та програмне забезпечення персонального комп'ютера. Операційні системи								
<i>Правила безпеки. Комп'ютерні технології в економіці</i> Вступ. Правила безпеки під час роботи з комп'ютерною технікою. Комп'ютерні технології. Принципи підбору комп'ютерної техніки для організації робочого місця на підприємстві.	4	2		2	4			4
<i>Організація програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи</i> Класифікація програмного забезпечення, його характеристика. Операційні системи. Встановлення операційної системи, оновлення стандартного програмного забезпечення, встановлення інших програм. Налаштування системи.	4	2		2	4	2		2
<i>Сервісне програмне забезпечення</i> Стандартні службові програми Windows. Виконання перевірки диска. Дефрагментація диска. Архівація інформації. Методи захисту від комп'ютерних вірусів та інших видів шкідливого програмного забезпечення.	6	2	2	2	6			6
Разом за модулем	14	6	2	6	14	2	0	12
Модуль 2. Професійна робота з текстовим процесором. Технологія створення, редагування та використання текстових документів								
Прийоми і засоби автоматизації розробки документів, створення складних комплексних документів за допомогою Microsoft Word. Створення шаблонів документів із використанням полів форми. Використання автозаміни під час введення тексту. Перевірка правопису.	10	2	6	2	10	2	2	6
Вставлення дати і часу, спеціальних символів, буквиці, знака наголосу. Створення формул.	8	2	4	2	8		2	6

Вставлення таблиць у Microsoft Word, обчислення в таблицях. Автоматизація розсилок – роздрукування бланків Word з даними з Excel. Використання макросів.	6	2	2	2	6			6
Разом за модулем	24	6	12	6	24	2	4	18
Модуль 3. Професійна робота з табличним процесором. Використання табличного процесора для вирішення економічних завдань								
Використання основних математичних та логічних функцій в табличному процесорі Microsoft Excel.	14	2	8	4	14	2	2	10
Використання основних текстових функцій, функцій дати і часу в табличному процесорі Microsoft Excel.	8	2	2	4	8			8
Зведені таблиці в табличному процесорі Microsoft Excel. Функції Microsoft Excel для роботи з базою даних. Консолідація даних в табличному процесорі Microsoft Excel	14	4	6	4	14		2	12
Разом за модулем	36	8	16	12	36	2	4	30
Модуль 4. Основи офісного програмування								
Використання VBA в Microsoft Excel. Написання і підготовка макросу на мові Visual Basic for Application. Використання макрорекодера. Організація введення і виведення повідомлень. Використання форм. Вбудовані функції, функції користувача.	8	4	4	2	8			8
Організація розгалуження на мові Visual Basic for Application. Табулювання функцій в Microsoft Excel за допомогою VBA. Використання операторів циклу.	8		2	6	8			8
Разом за модулем	16	4	6	6	16			16
Усього годин	90	24	36	30	90	6	8	76

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Архівація інформації.	2
2	Професійна робота в MS Word. Введення і редагування тексту. Використання автозаміни. Автоматична перевірка правопису і розстановка переносів.	2

3	Професійна робота з текстом та малюнками в MS Word. Форматування тексту. Використання графіки.	2
4	Професійна робота в MS Word. Створення і використання списків. Використання шаблонів.	2
5	Професійна робота в MS Word. Використання стилів. Створення формул.	2
6	Професійна робота в MS Word. Вставлення дати та часу, спеціальних символів, наголосів, буквиці. Створення колонтитулів.	2
7	Створення таблиць в MS Word. Обчислення в таблицях. Побудова діаграм. Особливості опрацювання й оформлення економічної інформації.	2
8	Табличний процесор MS Excel. Введення і редагування даних. Форматування таблиць. Проведення табличних обчислень.	2
9	Табличний процесор MS Excel. Робота з таблицями. Побудова графіків і діаграм.	2
10	Табличний процесор MS Excel. Використання статистичних і математичних функцій. Друкування таблиць.	2
11	Табличний процесор MS Excel. Використання логічних функцій.	2
12	Табличний процесор MS Excel. Використання основних текстових функцій, функцій дати і часу.	2
13	Табличний процесор MS Excel. Сортування та фільтрація даних таблиці. Встановлення проміжних підсумків. Зведені таблиці.	2
14	Функції для роботи з базою даних. Аналіз даних: таблиці підстановки, консолідація даних.	2
15	Автоматизація створення однотипних документів з різними реквізитами. Злиття документів Word і Excel.	2
16	Табличний процесор MS Excel. Макроси та функції користувача. Створення макросів.	2
17	Розв'язання задач в Microsoft Excel за допомогою Visual Basic for Application.	2
18	Розв'язання задач в Microsoft Excel за допомогою Visual Basic for Application.	2
	Разом	36

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Комп'ютерні технології в економіці. Принципи підбору комп'ютерної техніки для організації робочого місця на підприємстві.	2
2	Встановлення системи, оновлення стандартного програмного забезпечення, встановлення інших програм. Налаштування системи.	2
3	Методи захисту від комп'ютерних вірусів та інших видів шкідливого програмного забезпечення. Архівація інформації.	2
4	Прийоми і засоби автоматизації розробки документів, створення складних комплексних документів за допомогою Microsoft Word.	2
5	Параметри шрифту, абзацу в Microsoft Word. Створення формул.	2
6	Використання макросів у середовищі текстового процесора Microsoft Word.	2
7	Абсолютні й відносні посилання в табличному процесорі Microsoft Excel. Використання логічної функції IF (ЯКЩО).	4
8	Категорії функцій у табличному процесорі Microsoft Excel.	4
9	Робота з даними у табличному процесорі Microsoft Excel.	4

10	Організація розгалуження на мові Visual Basic for Application.	2
11	Табулювання функцій в Microsoft Excel за допомогою VBA. Використання операторів циклу.	4
	Разом	30

8. Методи навчання

- Лекція
- Бесіда
- Проблемний виклад
- Ілюстрація
- Демонстрація
- Виконання практичних завдань
- Самостійна робота
- Інтерактивні методи

9. Методи контролю

- Усне опитування
- Контроль практичних навичок роботи з прикладним програмним забезпеченням
- Тести
- Інтерактивні методи
- Самоконтроль
- Модульний контроль
- Підсумковий контроль (залік)

10. Методичне забезпечення

- Підручники та навчальні посібники з інформатики і комп'ютерної техніки
- Презентації
- Навчальні відеоматеріали
- Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять
- Індивідуальні тестові завдання
- Ілюстративні стенди
- Інтерактивні завдання для організації самостійної роботи здобувачів освіти

11. Рекомендована література

Базова

1. Глинський Я. М. Інформатика: Підручник [електронне видання]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2023. 394 с.
URL: http://imfn.lviv.ua/omp/?page_id=2825.
2. Руденко В. Д. Інформатика (профільний рівень): підруч. для 11 кл. закл. загал. серед. освіти /В. Д. Руденко, Н. В. Речич, В. О. Потієнко. Харків: Вид-во «Ранок», 2019.
3. Форкун Ю. В., Длугунович Н. А. Інформатика. Навч. посібник./ Ю. В. Форкун, Н. А. Длугунович. Львів: «Новий Світ-2000», 2020. 464 с.

Допоміжна

1. Баженов В. А., Венгерський П. С., Гарвона В. С. та ін. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Підручник. / Наук. ред. Г. А. Шинкаренко, О. В. Шишов. К.: Каравела, 2019. 592 с.
2. Економічна інформатика: навч. посіб. / Т. В. Шабельник, С. В. Крівенко, О. Ф. Дяченко. Маріупольський державний університет, кафедра математичних методів та системного аналізу. Маріуполь: МДУ, 2020. 102 с.
3. Федунець А.Д. Економічна інформатика: підручник для студ. економічних спец./ А.Д. Федунець, Л. В. Рибаківа, Ю. М. Пархоменко, О.А. Кислун. Кропивницький: ЦНТУ, 2021. 210 с.
URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/handle/123456789/11060>
4. Проценко Н. М. Економічна інформатика: навч. посіб. Харків, ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2020. 212 с.
URL: <https://repo.btu.kharkov.ua/handle/123456789/4848>

12. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>
2. Служба підтримки Microsoft URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua>
3. Онлайн-енциклопедія Вікіпедія URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/>
4. Платформа масових відкритих онлайн-курсів
URL: <https://prometheus.org.ua/>
5. Студія онлайн-освіти URL: <https://www.ed-era.com/>
6. Дія. Цифрова освіта. Національна онлайн-платформа з цифрової грамотності URL: <https://osvita.diia.gov.ua/>
7. Медіатека електронних засобів навчання
URL: <https://nmcbook.com.ua/mediatekaa/>
8. Українська антивірусна компанія URL: <https://zillya.ua/>
9. Освітній онлайн-портал URL: <https://naurok.com.ua/>
10. Національна освітня платформа URL: <https://vseosvita.ua/>
11. Електронний збірник інтерактивних вправ (авторська розробка)
URL: <http://informatics.inf.ua/>
12. Сервіс для інтерактивного навчання URL: <https://learningapps.org/>