

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова вченої ради факультету  
інформаційно-комп'ютерних  
технологій

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«ПАКЕТИ ПРИКЛАДНИХ ПРОГРАМ»**

для студентів освітнього рівня «бакалавр»  
спеціальності 035 «Філологія»  
Освітньо-професійна програма «Прикладна лінгвістика»

факультет інформаційно-комп'ютерних технологій  
кафедра комп'ютерної інженерії та кібербезпеки

Робочу програму схвалено на  
засіданні кафедри комп'ютерної  
інженерії та кібербезпеки  
протокол від «02» \_\_09\_\_ 2019 р.  
№ 1

Завідувач кафедри комп'ютерної  
інженерії та кібербезпеки  
\_\_\_\_\_ А.А. Єфіменко

Розробник: д.п.н, професор, професор кафедри КІ та КБ Вакалюк Т.А.,

Житомир  
2019 – 2020 н.р.

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b>денна форма навчання</b>	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»	Нормативна	
Модулів – 3	Спеціальність: 035 «Філологія» ОПП «Прикладна лінгвістика»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		2019-й	
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b>	
		2-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 2,6	Освітній рівень: «бакалавр»	<b>Лекції</b>	
		16 год.	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		<b>Лабораторні</b>	
		32 год.	
		<b>Самостійна робота</b>	
		42 год.	
		<b>Індивідуальні завдання:</b>	
Вид контролю: Екзамен			

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою дисципліни «Пакети прикладних програм»** є підготовка студентів до використання сучасних програмних продуктів в повсякденній діяльності фахівця. Рівень підготовки по курсу повинен дозволити студентам впевнено працювати в операційному середовищі **Windows 7**, а також навчитись працювати з найпопулярнішим пакетом сучасних програм - **MS Office 2010** та хмарними сервісами **Google**.

**Завданнями вивчення дисципліни** є засвоєння теоретичних та практичних засад роботи на персональному комп'ютері, а саме:

- вивчити принципи роботи в операційній системі Windows;
- засвоїти сучасні програмні засоби, що забезпечують використання інформаційних технологій;
- вивчити склад і призначення комплексу програм “Microsoft Office 2010”;
- вміти налагоджувати Windows для потреб користувача. Використовувати сервісні програмні засоби для тестування і конфігурування ПЕОМ;
- вміти використовувати MS Excel для обробки таблично-орієнтованих даних, будувати на їх основі звітні форми та діаграми;
- вміти відпрацьовувати документи за допомогою текстового процесору MS Word на рівні європейських стандартів;
- навчитися планувати, розробляти та налагоджувати бази даних, що відповідають сучасним вимогам. (Використовуючи СУБД - MS Access).

Результатом вивчення дисципліни є набуття студентами таких **компетенцій**:

- **інструментальні** (когнітивні – здатність розуміти і використовувати ідеї та міркування). Вміти методологічно вірно розробляти офісні документи, мати здатність до керування персоналом в частині ефективної організації роботи на ПК, вибудовувати стратегію навчання персоналу роботи на ПК, приймати рішення та вирішувати проблеми пов'язані з роботою офісного програмного забезпечення; уміти вирішувати технологічні проблеми, пов'язані з використанням комп'ютерної техніки;
- **системні** – здатність планувати зміни з метою удосконалення системи, з урахуванням новітніх розробок в області прикладного програмного забезпечення.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### Модуль 1.

1. Вступ. Основні поняття.
2. Системне меню документа. Введення тексту. Редагування тексту. Форматування тексту, абзаців, символів. Стильове форматування Створення таблиць.
3. Збирання змісту, вставка об'єктів, колонтитулів. Опції друку в MS Word. Режими перегляду документу. Підготовка текстового документа до друку(макетування).
4. Хмарні сервіси Google: Gmail, Drive, Keep, Календр, Google Docs.
5. Основні принципи роботи в Power Point. Створення інтерактивних презентацій з використанням кнопок та гіперпосилань.
6. Створення презентацій засобами хмарних технологій Google та Prezi.

#### Модуль 2

7. Склад та призначення основних компонентів Excel. Робоча книжка, робочий лист, вікно та модель клітинки в Excel. Переміщення по робочому листу. Введення тексту, виправлення помилок, внесення змін в зміст клітинок. Робота з файлами. Форматування клітинок і об'єктів. Копіювання форматів. Формули та функції в Excel. Модифікація формул. МАЙСТЕР діаграм. Особливості процесу друку файлів в Excel.
8. Робота із списками. Фільтрування даних. Робота зі статистичними даними.
9. Google Sheet. Створення Інтернет-опитувань засобами хмарних технологій

#### Модуль 3

10. Основні поняття реляційної моделі Баз Даних (БД). Проектування таблиць в MS Access. Формати даних. Конструктор таблиць. Механізм підстановки. Режими роботи з таблицями. Поняття ключа та індексів. Типи відношень у зв'язках. Робота с формами MS Access. Режими відображення форм. Особливості форм, як активних елементів БД.
11. Запити в структурі БД Access. Типи запитів. Розробка звітних документів в MS Access.

## 4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Кредитні модулі	Змістовні модулі	Кількість годин			
		Всього	Лекції	Лабораторні	Самостійна робота
1	2	3	4	5	6
№ 1	<b>Модуль 1</b>				
	Вступ. Основні поняття.	4	1	-	3
	Системне меню документа. Введення тексту. Редагування тексту. Форматування тексту, абзаців, символів. Стильове форматування Створення таблиць.	6	1	3	2
	Збирання змісту, вставка об'єктів, колонтитулів. Опції друку в MS Word. Режими перегляду документа. Підготовка текстового документа до друку(макетування).	6	1	3	2
	Хмарні сервіси Google: Gmail, Drive, Keep, Календар, Google Docs.	6	1	2	3
	Основні принципи роботи в Power Point. Створення інтерактивних презентацій з використанням кнопок та гіперпосилань.	8	2	2	4
	<b>Разом змістовий модуль 1</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
№ 2	<b>Модуль 2</b>				
	Створення презентацій засобами хмарних технологій Google та Prezi.	10	2	4	4
	Склад та призначення основних компонентів Excel. Робоча книжка, робочий лист, вікно та модель клітинки в Excel. Переміщення по робочому листу. Введення тексту, виправлення помилок, внесення змін в зміст клітинок. Робота з файлами. Форматування клітинок і об'єктів. Копіювання форматів. Формули та функції в Excel. Модифікація формул. МАЙСТЕР діаграм. Особливості процесу друку файлів в Excel.	10	1	3	6
	Робота із списками. Фільтрування даних. Робота зі статистичними даними.	10	1	3	6
	<b>Разом змістовий модуль 2</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
№ 3	<b>Модуль 3</b>				
	Google Sheet. Створення Інтернет-опитувань засобами хмарних технологій	10	2	4	4
	Основні поняття реляційної моделі Баз Даних (БД). Проектування таблиць в MS Access. Формати даних. Конструктор таблиць. Механізм підстановки. Режими роботи з таблицями. Поняття ключа та індексів. Типи відношень у зв'язках. Робота с формами MS Access. Режими відображення форм. Особливості форм, як активних елементів БД.	10	2	4	4
	Запити в структурі БД Access. Типи запитів. Розробка звітних документів в MS Access.	10	2	4	4
	<b>Разом змістовий модуль 3</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>ВСЬОГО</b>		<b>90</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>42</b>

**5. Теми лабораторних занять**

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Системне меню документа. Введення тексту. Редагування тексту. Форматування тексту, абзаців, символів. Стильове форматування. Створення таблиць.	3
2.	Збирання змісту, вставка об'єктів, колонтитулів. Опції друку в MS Word. Режими перегляду документу. Підготовка текстового документа до друку(макетування).	3
3.	Хмарні сервіси Google: Gmail, Drive, Keep, Календр, Google Docs.	2
4.	Основні принципи роботи в Power Point. Створення інтерактивних презентацій з використанням кнопок та гіперпосилань.	2
5.	Створення презентацій засобами хмарних технологій Google та Prezi.	4
6.	Склад та призначення основних компонентів Excel. Робоча книжка, робочий лист, вікно та модель клітинки в Excel. Переміщення по робочому листу. Введення тексту, виправлення помилок, внесення змін в зміст клітинок. Робота з файлами. Форматування клітинок і об'єктів. Копіювання форматів. Формули та функції в Excel. Модифікація формул. МАЙСТЕР діаграм. Особливості процесу друку файлів в Excel.	3
7.	Робота із списками. Фільтрування даних. Робота зі статистичними даними.	3
8.	Google Sheet. Створення Інтернет-опитувань засобами хмарних технологій	4
9.	Основні поняття реляційної моделі Баз Даних (БД). Проектування таблиць в MS Access. Формати даних. Конструктор таблиць. Механізм підстановки. Режими роботи з таблицями. Поняття ключа та індексів. Типи відношень у зв'язках. Робота с формами MS Access. Режими відображення форм. Особливості форм, як активних елементів БД.	4
10.	Запити в структурі БД Access. Типи запитів. Розробка звітних документів в MS Access.	4
<b>РАЗОМ</b>		<b>32</b>

## 6. Завдання для самостійної роботи

№	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Основні поняття.	3
2.	Системне меню документа. Введення тексту. Редагування тексту. Форматування тексту, абзаців, символів. Стильове форматування Створення таблиць.	2
3.	Збирання змісту, вставка об'єктів, колонтитулів. Опції друку в MS Word. Режими перегляду документа. Підготовка текстового документа до друку(макетування).	2
4.	Хмарні сервіси Google: Gmail, Drive, Keep, Календр, Google Docs.	3
5.	Основні принципи роботи в Power Point. Створення інтерактивних презентацій з використанням кнопок та гіперпосилань.	4
6.	Створення презентацій засобами хмарних технологій Google та Prezi.	4
7.	Склад та призначення основних компонентів Excel. Робоча книжка, робочий лист, вікно та модель клітинки в Excel. Переміщення по робочому листу. Введення тексту, виправлення помилок, внесення змін в зміст клітинок. Робота з файлами. Форматування клітинок і об'єктів. Копіювання форматів. Формули та функції в Excel. Модифікація формул. МАЙСТЕР діаграм. Особливості процесу друку файлів в Excel.	6
8.	Робота із списками. Фільтрування даних. Робота зі статистичними даними.	6
9.	Google Sheet. Створення Інтернет-опитувань засобами хмарних технологій	4
10.	Основні поняття реляційної моделі Баз Даних (БД). Проектування таблиць в MS Access. Формати даних. Конструктор таблиць. Механізм підстановки. Режими роботи з таблицями. Поняття ключа та індексів. Типи відношень у зв'язках. Робота с формами MS Access. Режими відображення форм. Особливості форм, як активних елементів БД.	4
11.	Запити в структурі БД Access. Типи запитів. Розробка звітних документів в MS Access.	4
	Разом	42

## 7. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання не передбачено навчальним планом

## 8. Методи контролю

Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи контролю: поточне та підсумкове тестування за теоретичним матеріалом, захист лабораторних робіт у формі співбесіди.

Екзамен для заочної форми навчання проводиться у два етапи – виконання практичного завдання, та відповіді на теоретичні питання у формі співбесіди.

**9. Схема нарахування балів**

Поточне тестування та самостійна робота					Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3		
Захист лабораторної	Тестування	Захист лабораторної	Захист лабораторної	Тестування	
36	5	27	27	5	100

**10. Рекомендована література*****Основна література***

- О.В.Ярмуш, М.М. Редько Інформатика і комп'ютерна техніка. К.: Вища освіта, 2006.-359 с. *Кількість примірників –132.*
- Браткевич В.В., Бутов М.В. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Компютерні технології. Академія, 2002.- 704 с. *Кількість примірників – 50.*
- Л.М.Дибкова Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник. – К: Академвидав, 2002. – 320 с. (Альма-матер) *Кількість примірників – 54.*
- С.Г.Карпенко, Е.О.Іванов Основи інформаційних систем і технологій. – К:, МАУП 2002.- 264с. *Кількість примірників – 50.*

***Допоміжна література***

- Л.М.Дибкова Інформатика та комп'ютерна техніка: Посібник. – К: Академвидав, 2012. – 464 с.
- Наливайко Н.Я. Інформатика. Навчальний посібник. ЦУЛ, 2011. – 576 с.
- Спірін О.М. Практична інформатика: Методичний посібник. – Житомир: 2001. – 176 с., іл.
- С.В.Симонович, Г.А.Евсеев Практическая информатика: Универсальный курс. – М: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2000. – 480 с.
- Завадський І.О. Курс цифрових технологій. Посібник користувача – Київ: ВНУ, 2011р. – 48 с.
- Зелінський С.Е. Секреты работы в Windows. Word. Excel. Интернет. Новейший самоучитель – Харьков: Книжный клуб «Клуб Семейного Досуга», 2011 . – 528 с.

***Інформаційні ресурси в Інтернеті***

- Офіційний сайт MS Office 2010 підтримка MS Word 2010:  
<http://office.microsoft.com/ru-ru/support-FX010048536.aspx?av=zwd>
- Офіційний сайт MS Office 2010 підтримка MS Excel 2010:  
<http://office.microsoft.com/ru-ru/support-FX010048536.aspx?av=zxl>
- Офіційний сайт MS Office 2010 підтримка MS Access 2010:  
<http://office.microsoft.com/ru-ru/support-FX010048536.aspx?av=zac>