



# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## СИЛАБУС

### навчальної дисципліни

### Інформаційно-комунікаційні технології за професійним спрямуванням

#### **1. Основна інформація про дисципліну**

Тип дисципліни: обов'язкова

Форма навчання: денна/заочна

Освітній ступінь: бакалавр

Галузь знань: 08 Право

Спеціальність: 081 Право

Освітня програма: 081 Право

Рік навчання: 2

Семестр: 3

Кількість кредитів (годин): 3 (90 год.: 6/2– лекції; 30/6 – лабораторні; 54/82 – самостійна робота)

Мова викладання: українська

Посилання на курс в онлайн-платформі Moodle:

<http://moodle.idgu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=1268>

#### **2. Інформація про викладачів**

ПІБ: Смирнова Ірина Михайлівна.

Науковий ступінь, вчене звання, посада: доктор педагогічних наук, проф. Смирнова Ірина Михайлівна.

Кафедра: математики, інформатики та інформаційної діяльності.

Робочій e-mail: [olyanichi@gmail.com](mailto:olyanichi@gmail.com).

Години консультацій на кафедрі: вівторок, 14.40-16.00.

#### **3. Опис та мета дисципліни**

Дисципліна «Інформаційно-комунікаційні технології за професійним спрямуванням» є обов'язковим компонентом підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» та спрямована на формування і розвиток загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей.

Сучасний розвиток інформаційно-комунікаційних технологій є інтенсивним, у кожній сфері діяльності людини активно використовуються можливості цих технологій. Відповідно сучасні фахівці повинні бути готовими до виконання професійних обов'язків із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Передумовами для вивчення дисципліни є отримані знання з шкільного курсу інформатики.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасні інформаційно-комунікаційні технології, необхідні для виконання завдань майбутньої професійної діяльності.

Метою вивчення дисципліни є формування знань, умінь, навичок майбутніх фахівців до використання інформаційно-комунікаційних технологій у професійній діяльності.

#### **4. Результати навчання**

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітніх програм непрофільних спеціальностей.

**Загальні компетентності:**

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.  
 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.  
 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.  
 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

**Програмні результати навчання:**

- Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел
- Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю
- Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами
- Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин
- Володіти базовими навичками риторики
- Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло
- Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності
- Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних
- Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності
- Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи
- Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи
- Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;
- Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

**5. Структура дисципліни**

**Тема № 1. Технологія обробки текстової інформації. Технології табличних розрахунків**

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
<p>Лекція (2 год.):                      Текстові редактори і процесори. Текстовий процесор WPS Office Документ. Редагування і форматування тексту. Створення двовимірних та оформлення таблиць. Графічні об'єкти. Математичні об'єкти. Списки, покажчики, виноски. Розподіл документу на розділи. Створення автоматичного змісту. Збереження документів у форматі PDF. Друк документа. Захист документа.                      Опрацювання числових даних засобами WPS Office Таблиці. Сортування та фільтрування даних. Формули. Відносні та абсолютні посилання. Використання майстра функцій. Створення діаграм.</p>	<p>1. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с.                      2. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.</p>

Аналіз даних. Зведені таблиці та діаграми.	
Лабораторне заняття (2 год.): WPS Office Документ. Форматування тексту. Створення списків, колонок. Додавання символів	1. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с. 2. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.
Лабораторне заняття (2 год.): WPS Office Документ. Графічні об'єкти в текстових документах	1. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с. 2. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.
Лабораторне заняття (2 год.): WPS Office Документ. Створення та оформлення таблиць. Оформлення формул. Microsoft Word. Створення схем	1. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с. 2. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.
Лабораторне заняття (2 год.): WPS Office Документ. Створення документів складної структури. Автоматизація опрацювання документів. Захист документа	1. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с. 2. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.
Лабораторне заняття (2 год.): 5. WPS Office Таблиці. Виконання обчислень. Робота з функціями.	1. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с. 2. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с. 3.
Лабораторне заняття (2 год.): WPS Office Таблиці. Створення діаграм.	1. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології.

Зведені таблиці. Захист книги.	<p>Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с.</p> <p>2. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.</p> <p>3. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016 : навчальний посібник. Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. 58 с.</p>
Завдання для самостійної роботи: Використовуючи інтернет-ресурси, з обраної теми підготувати проєкт, який повинен містити: доповідь (5-7 сторінок).	<p>1. Гірінова Л. В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1 : Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем : навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с.</p> <p>2. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.</p> <p>3. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016 : навчальний посібник. Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. 58 с.</p> <p>4. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016 : електронний навчальний посібник. Ужгород : ДВНЗ УжНУ, 2018. 96 с.</p>

## Тема № 2. Технології створення комп'ютерних презентацій і публікацій.

<b>Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання</b>	<b>Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси</b>
<p>Лекція (2 год.):            Призначення комп'ютерних презентацій.            Класифікація комп'ютерних презентацій.            Створення презентації за допомогою програми WPS Office Презентації.            Стандартні формати файлів презентацій.            Структура презентації та використання макетів. Додавання слайдів до презентації.            Додавання текстових даних до слайдів презентації. Робота з графічними об'єктами. Використання стилів Template.wps. Використання анімацій у презентації. Налаштування переходів між слайдами. Анімація об'єктів на слайдах.            Використання схем WPS Art. Режими перегляду слайдів презентації.            Відтворення презентацій. Довільна</p>	<p>1. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.</p> <p>2. Швачич Г. Г., Толстой В. В., Петречук Л. М., Іващенко Ю. С., Гуляєва О. А., Соболенко О. В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології : навчальний посібник. Дніпро : НМетАУ, 2017. 230 с</p>

демонстрація слайдів. Основні можливості настільних видавничих систем. Видавничі системи онлайн. Етапи розробки інформаційного бюлетеня і буклету (публікацій). Додавання, редагування та форматування тексту. Вставка об'єктів. Верстка. Збереження публікації.	
Лабораторне заняття (2 год.): WPS Office Презентації. Створення мультимедійних комп'ютерних презентацій.	1. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.
Лабораторне заняття (2 год.): Створення відеороликів засобами відеоредакторів	1. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с. 2. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спірін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компринт, 2015. 170 с.
Лабораторне заняття (2 год.): Створення публікацій за допомогою настільної видавничої системи онлайн.	1. Швачич Г. Г., Толстой В. В., Петречук Л. М., Іващенко Ю. С., Гуляєва О. А., Соболенко О. В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології : навчальний посібник. Дніпро : НМетАУ, 2017. 230 с
Завдання для самостійної роботи: Використовуючи інтернет-ресурси, з обраної теми* доповнити проєкт презентацією (7-10 слайдів).	1. Морзе Н. В., Піх О. З. Інформаційні системи. Навч. посібн. /за наук. ред. Н. В. Морзе. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 384 с.

### Тема № 3. Послуги мережі Інтернет. Офісні онлайн-програми. Системи управління навчанням

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (2 год.): Послуги мережі Інтернет (WWW, пошукові системи, електронна пошта, телеконференції, відеоконференції, форуми, чати, соціальні мережі, служби миттєвого обміну повідомленнями): характеристика та принципи функціонування. Огляд офісних онлайн-програм. Огляд юридичних онлайн-сервісів. Використання правової інформаційно-пошукової системи «ЛІГА:ЗАКОН». Робота з Google Forms. Організація відео-конференцій за допомогою Zoom та Google Meet. Робота з юридичними онлайн-ресурсами. Конструктори сайтів.	1. Валько Н. В., Зайцева Т. В., Кудьмич Л. В., Співаковська Є. О. Комп'ютерні інформаційні технології : навчально-методичний посібник. Херсон : Айлант, 2013. 162 с. 2. Кадемія М. Ю., Шахіна І. Ю. Інформаційно-комунікаційні технології в навчальному процесі : Навчальний посібник / Кадемія М. Ю., Шахіна І. Ю. / Вінниця, ТОВ «Планер». 2011. 220 с. 3. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спірін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компринт, 2015. 170 с. 4. Співаковський О.В., Шерман М.І., Стратонов В.М., Лапінський В.В.

	Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс: навчальний посібник. Херсон: ХДУ, 2012. 220 с.
Лабораторне заняття (2 год.): Послуги мережі Інтернет. Робота з пошуковими системами. Електронна пошта.	1. Валько Н. В., Зайцева Т. В., Кудьмич Л. В., Співаковська Є. О. Комп'ютерні інформаційні технології : навчально-методичний посібник. Херсон : Айлант, 2013. 162 с. 2. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спирін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компринт, 2015. 170 с.
Лабораторне заняття (2 год.): Робота з Google Forms	1. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спирін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компринт, 2015. 170 с. 2. Как использовать Google Формы. Справка – Редакторы документов: веб-сайт. URL: <a href="https://support.google.com/docs/answer/6281888?co=GENIE.Platform%3DDesktop&amp;hl=ru">https://support.google.com/docs/answer/6281888?co=GENIE.Platform%3DDesktop&amp;hl=ru</a>
Самостійна робота: Збір відгуків про свою роботу за допомогою Google Forms.	1. Как использовать Google Формы. Справка – Редакторы документов: веб-сайт. URL: <a href="https://support.google.com/docs/answer/6281888?co=GENIE.Platform%3DDesktop&amp;hl=ru">https://support.google.com/docs/answer/6281888?co=GENIE.Platform%3DDesktop&amp;hl=ru</a>
Лабораторне заняття (2 год.): Організація відео-конференцій за допомогою Zoom та Google Meet	1. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спирін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компринт, 2015. 170 с. 2. Сидорко О.М. Посібник з використання платформи Zoom URL: <a href="https://naurok.com.ua/posibnik-z-vikoristannya-platformi-zoom-230197.html">https://naurok.com.ua/posibnik-z-vikoristannya-platformi-zoom-230197.html</a>
Лабораторне заняття (2 год.): Створення електронного цифрового підпису. Підпис документів	1. Співаковський О.В., Шерман М.І., Стратонов В.М., Лапінський В.В. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс: навчальний посібник. Херсон: ХДУ, 2012. 220 с. 2. Як фізичній особі отримати електронний цифровий підпис (ЕЦП)? URL: <a href="https://education.zakupki.prom.ua/yak-fizichniy-osobi-otrimati-elektronniy-tsifroviy-pidpis-etsp/">https://education.zakupki.prom.ua/yak-fizichniy-osobi-otrimati-elektronniy-tsifroviy-pidpis-etsp/</a> 3. Електронний цифровий підпис – Ключ Приват24 URL: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=WNh1wC-8MnE">https://www.youtube.com/watch?v=WNh1wC-8MnE</a> 4. Підписання документів онлайн: що потрібно знати HR-фахівцю про роботу з ЕЦП URL: <a href="https://hurma.work/blog/pidpisannya-dokumentiv-onlajn-shho-potribno-znati-hr-fahivcu-pro-robotu-z-eczp/">https://hurma.work/blog/pidpisannya-dokumentiv-onlajn-shho-potribno-znati-hr-fahivcu-pro-robotu-z-eczp/</a>
Лабораторне заняття (2 год.):	1. Співаковський О.В., Шерман М.І.,



<p>Робота з інформаційними ресурсами в галузі права</p>	<p>Стратонов В.М., Лопіньський В.В. Інформаційні технології в юридичній діяльності: базовий курс: навчальний посібник. Херсон: ХДУ, 2012. 220 с.</p> <p>2. Варава І. Інновації у професійній діяльності юристів: використання потужностей штучного інтелекту. Інформація і право. № 1(32)/2020. С.47-54</p> <p>3. Офіційний сайт підтримки Бітрікс24. URL: <a href="https://helpdesk.bitrix24.ua/section/127049/">https://helpdesk.bitrix24.ua/section/127049/</a></p> <p>4. 2. Перелік послуг кабінету електронних сервісів. URL:<a href="https://kap.minjust.gov.ua/services?keywords=">https://kap.minjust.gov.ua/services?keywords=</a></p>
<p>Лабораторне заняття (2 год.): Створення власного сайту.</p>	<p>1. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спірін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компринт, 2015. 170 с.</p> <p>2. Андрухів Р.М. Використання засобу Google Sites для створення сайту професійно-технічного навчального закладу. Методична розробка. Борислав, 2017. 26 с. URL: <a href="https://naurok.com.ua/vikoristannya-zasobu-google-sites-dlya-stvorenniya-saytu-profesiyno-tehnichnogo-navchalnogo-zakladu-14504.html">https://naurok.com.ua/vikoristannya-zasobu-google-sites-dlya-stvorenniya-saytu-profesiyno-tehnichnogo-navchalnogo-zakladu-14504.html</a></p>
<p>Виконання завдань (оформлення звіту, розміщення проєкту в хмарі, додавання проєкту на сайт, розповсюдження засобами інтернет-зв'язку)</p>	<p>1. Андрухів Р.М. Використання засобу Google Sites для створення сайту професійно-технічного навчального закладу. Методична розробка. Борислав, 2017. 26 с. URL: <a href="https://naurok.com.ua/vikoristannya-zasobu-google-sites-dlya-stvorenniya-saytu-profesiyno-tehnichnogo-navchalnogo-zakladu-14504.html">https://naurok.com.ua/vikoristannya-zasobu-google-sites-dlya-stvorenniya-saytu-profesiyno-tehnichnogo-navchalnogo-zakladu-14504.html</a></p> <p>2. Валько Н. В., Зайцева Т. В., Кудьмич Л. В., Співаковська Є. О. Комп'ютерні інформаційні технології : навчально-методичний посібник. Херсон : Айлант, 2013. 162 с.</p> <p>3. Кадемія М. Ю., Шахіна І. Ю. Інформаційно-комунікаційні технології в навчальному процесі : Навчальний посібник / Кадемія М. Ю., Шахіна І. Ю. / Вінниця, ТОВ «Планер». 2011. 220 с.</p> <p>4. Литвинова С. Г. Хмарні сервіси Office 365 : навчальний посібник / С. Г. Литвинова, О. М. Спірін, Л. П. Анікіна. Київ. : Компринт, 2015. 170 с.</p> <p>5. Швачич Г. Г., Толстой В. В., Петречук Л. М., Іващенко Ю. С., Гуляєва О. А., Соболенко О. В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології :</p>

*\*Перелік тем:*

1. Створення шаблонів документів засобами WPS Office Документи.
2. Створення графіків та схем за допомогою WPS Office Документи.
3. Застосунок WPS Office Таблиці у роботі фахівця з права.
4. Оформлення текстових документів складної структури в онлайн-редакторах документів.
5. Збереження файлів різних форматів у текстових процесорах (з вказівкою на конкретний текстовий процесор).
6. Використання електронних таблиць як баз даних.
7. Створення комп'ютерних презентацій засобами онлайн-редактора презентацій (з вказівкою на конкретний онлайн-редактор презентацій).
8. Захист документів: встановлення паролів, захист від копіювання.
9. Електронний підпис документа.
10. Огляд послуг мережі Інтернет для вирішення професійних завдань.
11. Хмарні технології: огляд можливостей для роботи фахівця з права.
12. Переваги і недоліки використання ІКТ у майбутній професійній діяльності.
13. Огляд сучасних CRM-систем.
14. Можливості CRM-системи для юриста.
15. Створення сайту фахівця з права.
16. Юридичні онлайн-ресурси. Кабінет електронних сервісів.
17. Отримання відгуку від клієнта, користувача послуг за допомогою Google Forms
18. Огляд програм для створення вебінарів та конференцій
19. Використання ботів для роботи з клієнтами
20. Створення бюлетенів та буклетів за допомогою онлайн-сервісів.
21. Корисні застосунки для фахівця з права.
22. Сайт як візитна картка фахівця.
23. ІПС «ЛІГА:ЗАКОН»: можливості для фахівця з права.

## **2. Політика курсу**

### **Політика щодо відвідування навчальних занять**

Згідно з «Положенням про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень студентів в умовах ЄКТС в ІДГУ» здобувачі вищої освіти мають обов'язково бути присутніми на лабораторних заняттях. Здобувач, який з поважних причин, підтверджених документально, був відсутній на лабораторному занятті, має право на відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання. Здобувач, який не використав надане йому право у встановлений термін або пропустив заняття без поважних причин, отримує за кожне пропущення заняття 0 балів. Здобувачі, які навчаються за індивідуальним графіком, мають у повному обсязі виконати додаткові індивідуальні завдання, попередньо узгодивши їх з викладачем. Присутність на модульній контрольній роботі є обов'язковою. У випадку відсутності здобувача на проміжному контролі з поважної причини, підтвердженої документально, йому призначається інша дата складання модульної контрольної роботи.

### **Політика академічної доброчесності**

Здобувачі мають дотримуватись правил академічної доброчесності відповідно до «Кодексу академічної доброчесності ІДГУ». Наявність академічного плагіату в роботах є підставою для виставлення негативної оцінки. Списування здобувачами під час проведення модульної контрольної роботи є підставою для дострокового припинення її складання та виставлення негативної оцінки.



### **3. Проміжний і підсумковий контроль**

**Форма проміжного контролю:** модульна контрольна робота.

#### **Зразок модульної контрольної роботи**

Модульна контрольна робота складається з тестових завдань. Приклади тестових питань:

1. Указати призначення текстового процесора WPS Office Документ.
  - а. створення і обробка текстовий документів, написання рефератів, статей, книг;
  - б. виконання бухгалтерських розрахунків;
  - в. нарахування заробітної плати;
  - г. перерахування.
  
2. Що таке редагування тексту?
  - а. процес внесення змін в існуючий уже текст;
  - б. процедуру збереження тексту на диску у вигляді текстового файлу;
  - в. процес передачі текстової інформації по комп'ютерній мережі;
  - г. процедуру прочитування із зовнішнього раніше створеного тексту, що запам'ятовує пристрої.
  
3. На що вказує знак \$, записаний перед літерою стовпчика або номером рядка?
  - а. можливість запису в комірку символічної інформації;
  - б. комірку, у якій записується формула;
  - в. абсолютну адресацію комірки;
  - г. відносну адресацію комірки.
  
4. У якому режимі відображається слайд, що складається з двох частин: видимої частини, яка виводиться під час демонстрації, та сторінки нотаток доповідача до даного слайда, що під час демонстрації не відображається?
  - а. Режим слайдів;
  - б. Режим структури;
  - в. Режим сортувальник;
  - г. Режим сторінок нотаток.
  
5. Для чого призначена служба FTP в Інтернеті?
  - а. для створення, прийому і передачі WEB-сторінок;
  - б. для забезпечення функціонування електронної пошти;
  - в. для забезпечення роботи телеконференцій;
  - г. для прийому і передачі файлів будь-якого формату.

**Форма підсумкового контролю:** залік.

### **4. Критерії оцінювання результатів навчання**

**Шкала та схема формування підсумкової оцінки**

<b>Рівні навчальних досягнень</b>	<b>100-бальна шкала</b>	<b>Критерії оцінювання навчальних досягнень</b>	
		<b>Теоретична підготовка</b>	<b>Практична підготовка</b>
		<b>Здобувач вищої освіти</b>	

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
<b>Відмінний</b>	<b>100...90</b>	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших здобувачів вищої освіти, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
<b>Достатній</b>	<b>89...70</b>	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
<b>Задовільний</b>	<b>69...51</b>	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
<b>Незадовільний</b>	<b>50...1</b>	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

### Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
<b>5 балів</b>	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує практичні завдання стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи

	на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
<b>4 бали</b>	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує практичні завдання стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
<b>3 бали</b>	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
<b>2 бали</b>	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань, не може розв'язати практичні завдання.
<b>1 бал</b>	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
<b>0 балів</b>	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

### Критерії оцінювання індивідуальних завдань

№	Критерій	Кількість балів
1	Оформлення доповіді	5
2	Оформлення презентації	5
3	Розміщення матеріалу на Google Диску, на сайті, виконання розсилки електронною поштою	5
4	Збір відгуків про свою роботу за допомогою Google Forms	5
5	Оформлення звіту	5
6	Захист проєкту	5

### Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

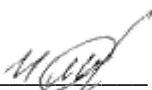
Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
<b>26-30 балів</b>	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження

	власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
<b>21-25 балів</b>	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
<b>15-20 балів</b>	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Однак не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
<b>11-15 балів</b>	Оцінюється робота студента, який достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
<b>6-10 балів</b>	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
<b>5-0 балів</b>	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

### Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

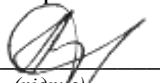
Викладач

  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Смирнова І.М.

Затверджено на засіданні кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності протокол № 17 від «23» червня 2021 р.

Завідувач кафедри

  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Драгієва Л.В.