

Міністерство освіти і науки України

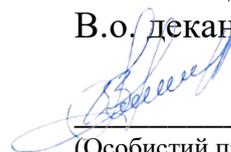
Харківський національний університет радіоелектроніки

Факультет Комп'ютерних наук

Кафедра Медіасистем і технологій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. декана факультету КН



Олег ЗОЛОТУХІН

(Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

“ 02 ” вересня 2025 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

OK 10 ІНФОРМАТИКА (ч.1)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти бакалаврський

спеціальність G20 Видавництво та поліграфія

(код і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма: Видавничо-поліграфічна справа

(повна назва програми)

Розробники:



зав.каф.МСТ, канд.техн.наук, доцент  
Жанна ДЕЙНЕКО,

(посада, науковий ступінь, вчене звання Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ,)

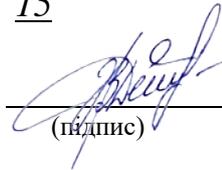


проф.каф.МСТ, канд.техн.наук, доцент  
Андрій БІЗЮК,

(посада, науковий ступінь, вчене звання Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ,)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри МСТ  
Протокол від «27» червня 2025 р. № 15

Завідувач кафедри МСТ

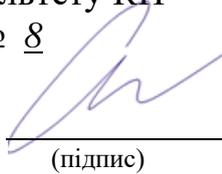


(підпис)

Жанна ДЕЙНЕКО  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено методичною комісією факультету КН  
Протокол від «27» червня 2025 р. № 8

Голова методичної комісії



(підпис)

Олексій ЛАНОВИЙ  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни*	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС* <u>4</u> . (всього 12 на 3 семестри)	Обов'язкова	
Змістових модулів ** <u>2</u> . (всього 6 на 3 семестри)	Рік підготовки:	
	1-й	1-й
Курсова робота (проект) <i>не заплановано</i>	Семестр	
	2-й	2-й
Загальна кількість годин* <u>120</u> .	Кількість годин *	
	Навчальні заняття:	
	1) лекції, год	
Мова навчання <u>українська</u>	20	4
	2) практичні, год	
	8	4
	3) лабораторні, год	
	20	4
	4) консультації, год	
	8	8
	Самостійна робота, год	
	64	100
	в тому числі: 1) РГЗ та КР., год.	
	2) курсова робота(проект), год	
	Вид контролю*: <u>іспит</u>	

### Примітка.

\* Відомості з навчального плану.

\*\* Структурна одиниця дисципліни (складається із змістових модулів). Рекомендована кількість модулів дорівнює кількості контрольних точок.

\*\*\* Робоча програма представлена для 1 частини дисципліни, 1 курс.

## **2 МЕТА ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ З ЇЇ ВИВЧЕННЯ**

Робоча програма з дисципліни «Інформатика» розроблена на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» за спеціальністю G20 «Видавництво та поліграфія» всіх форм навчання.

Дисципліна «Інформатика» призначена для студентів першого та другого курсів спеціальності G20 «Видавництво та поліграфія» всіх форм навчання.

Мета дисципліни – виховання у студентів інформаційної культури, розвиток алгоритмічного мислення та здобування практичних навичок користування комп'ютером, а також формування знань та практичних навичок роботи з сучасними офісними програмами.

Учбова дисципліна належить до групи дисциплін математичної та природничо-наукової підготовки і забезпечує підготовку студентів до майбутньої професійної діяльності в умовах інформатизації суспільства. Дисципліна вивчає основи застосування комп'ютерної техніки та передачі інформації.

Завдання інформатики – систематизація прийомів та методів роботи з апаратними та програмними засобами з метою ефективного використання інформації, виділення та упровадження ефективних інформаційних технологій, а також методичного забезпечення нових технологічних досліджень. Завдання навчальної дисципліни складається в формуванні сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набутті практичних навичок роботи на сучасній комп'ютерній техніці, підготовці кваліфікованих користувачів персональних комп'ютерів, які володіють основними теоретичними положеннями, методами і практичними прийомами аналізу і опрацювання комп'ютерної інформації; які вміють професіонально працювати з сучасними програмними продуктами, мають уявлення про сучасний стан програмних засобів, а також спроможні самостійно використати отримані знання при вивченні нових програмних продуктів і в практичній роботі.

За результатом вивчання дисципліни студенти повинні:

**ЗНАТИ:**

основи роботи, принципи обробки, форматування та структурування текстової інформації, числових даних;

способи створення ефективних мультимедійних презентацій із застосуванням анімацій та інтерактивних елементів;

методи автоматизації роботи в офісних програмах;

основи інформаційної безпеки та захисту даних у цифровому середовищі.

**ВМІТИ:**

виконувати створення, редагування та форматування документів із використанням стилів, шаблонів, формул та функцій автоматизації в середовищі офісних програм;

інтегрувати різні види інформації (текст, таблиці, графіку, мультимедіа) у документи та презентації.

ефективно працювати в команді, використовуючи хмарні технології та онлайн-сервіси для спільної роботи над документами.

Ці знання та навички дозволять студентам впевнено використовувати сучасні інформаційні технології у навчанні, науковій діяльності та майбутній професійній роботі.

#### ВОЛОДІТИ (перелік компетентностей):

загальні компетентності:

**ЗК-1:** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями – відповідає необхідності освоювати нові програмні засоби та технології.

**ЗК-2:** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності – важливо для ефективного використання офісного та спеціалізованого програмного забезпечення.

**ЗК-3:** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях – відповідає навичкам роботи з текстами, таблицями, базами даних та презентаціями.

**ЗК-4:** Здатність приймати обґрунтовані рішення – корисно при налаштуванні програмного забезпечення, створенні макросів та плагінів.

**ЗК-7:** Здатність працювати автономно – необхідна при виконанні завдань із використанням інформаційних технологій.

**ЗК-8:** Здатність працювати в команді – важлива при спільній розробці документів, презентацій та інших інформаційних продуктів.

Ці компетентності забезпечують базову підготовку для ефективного використання сучасних інформаційних технологій у навчанні та професійній діяльності.

Спеціальні (фахові) компетенції:

**СК-2:** Здатність застосовувати відповідні математичні і технічні методи та комп'ютерне програмне забезпечення для вирішення інженерних завдань видавництва та поліграфії - Робота з формулами, обчисленнями, діаграмами, аналізом даних в офісних застосунках.

**СК-3:** Здатність застосовувати принципи оброблення, реєстрації, формування, відтворення, зберігання текстової, графічної, звукової та відеоінформації. Охоплює ключові навички роботи з інформацією в різних формах — текст, графіка, таблиці, мультимедіа — що відповідає реальним завданням у видавничій та поліграфічній практиці.

**СК-10:** Здатність використовувати сучасні технології проектування, розробки дизайну і оригінал-макетів друкованих і електронних видань за допомогою комп'ютерних видавничих систем – шаблони, стилі, макети в Word, шаблони презентацій та зразки слайдів у PowerPoint тощо.

Ці компетентності відповідають вмінням працювати з офісними програмами, макросами, плагінами та сучасними інформаційними технологіями, що зазначені в навчальній програмі з інформатики.

Опанувати навички, що описані в програмних результатах навчання, визначених стандартом вищої освіти спеціальності та освітньо-професійною програмою:

**ПР-02 (І).** Знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання теоретичних і практичних задач видавництва і поліграфії. Безпосередньо в межах дисципліни вивчається: обробка текстових, числових і візуальних даних у Word, Excel, PowerPoint. Методи навчання: словесні (лекції, інструктаж, пояснення), наочні (демонстрації, ілюстрації, презентації), практичні (лабораторні роботи, вправи з пошуку й аналізу даних), дослідницькі (самостійний пошук інформації). Методи оцінювання: тематичне оцінювання (тестування, контрольні роботи), оцінка лабораторних звітів, тести з вибором і відкритими запитаннями, рефлексія та самооцінювання.

**ПР-07 (І).** Розуміти принципи і мати навички використання технологій додрукарської підготовки, теорії кольору, методів оброблення текстової та мультимедійної інформації. Зокрема, ознайомлення з базовими технологіями додрукарської підготовки, включаючи форматування тексту, вставку графіки, обробку мультимедійних елементів і принципи візуального оформлення документів. Методи навчання: словесні (лекції, пояснення), наочні (схеми, приклади оформлення, відео), практичні (лабораторні роботи з верстки тексту і графіки), компетентнісний підхід (професійно орієнтовані завдання). Методи оцінювання: тести, оцінка лабораторних звітів, практичні завдання у форматі контрольних робіт, рубрики оцінювання якості оформлення.

**ПР-09 (R).** Опрацьовувати текстову, графічну та мультимедійну інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та спеціалізованого програмного забезпечення. Безпосередньо в межах дисципліни вивчається: обробка текстів, малюнків, формул, таблиць, створення мультимедійних презентацій. Методи навчання: практичні (виконання лабораторних і практичних робіт), інтерактивні (групові обговорення, мозковий штурм щодо оформлення документів), наочні (демонстрації прикладів, презентації), інноваційні (змішане навчання). Методи оцінювання: тематичне оцінювання (тести, лабораторні звіти), оцінка презентацій та проєктів, рефлексія і самооцінювання, бальна шкала.

**ПР-21 (R).** Володіти прийомами і методами переробки графічної, текстової, аудіо, відеоінформації, тривимірних моделей та анімації для використання в мультимедійних виданнях; використовувати інформаційні технології та програмне забезпечення при розробці нових видавничих проєктів. Зокрема, використання офісних інформаційних технологій для роботи з текстами, графікою, анімацією та мультимедійними елементами, що є основою мультимедійних видань. Методи навчання: інтерактивні (групові завдання, моделювання), практичні (лабораторні роботи з мультимедіа), інноваційні

(змішане навчання, гейміфікація). Методи оцінювання: тести, оцінка лабораторних звітів і проєктів, рефлексія та самооцінювання, презентації.

**ПР-26 (Е).** Використовувати знання з теорії кольору, методів обробки текстової та графічної інформації, технологій додрукарської підготовки видань для забезпечення якості поліграфічної продукції. Безпосередньо в межах дисципліни вивчається: базові навички обробки текстової та графічної інформації, необхідні для якісної підготовки електронних документів у поліграфічній сфері. Методи навчання: наочні (приклади оформлення документів, схеми, моделі), практичні (створення документів за індивідуальними завданнями), компетентнісний підхід (завдання, наближені до професійних ситуацій), проблемного викладу (пошук рішень для підвищення якості оформлення). Методи оцінювання: оцінка проєктів за критеріями якості, тематичне оцінювання (контрольні роботи, звіти), рубрики оцінювання, триангуляція.

Ці результати відповідають вимогам до володіння інформаційними технологіями, обробки тексту, числових даних та презентацій, що зазначені у навчальній програмі дисципліни.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Змістовий модуль 1. Системи обробки текстових документів**

##### **Тема 1. Цілі і задачі дисципліни. Інформатика як наука.**

1.1. Зміст і порядок вивчення дисципліни. Інформація і її особливості. Роль інформатики в розв'язанні актуальних задач галузі. Інформаційні технології і ефективність їх застосування. Основні напрями застосування обчислювальних засобів. Особливості структури персональних комп'ютерів професійного призначення.

1.2. Призначення і склад програмного забезпечення ПК. Операційна система (ОС) – основний компонент програмного забезпечення (ПО). Огляд операційних систем. Призначення і склад операційних систем. Файлова система ОС.

1.3. Призначення і можливості ОС з обробки і управління даними. Основи файлової системи Windows. Організація управління папками, файлами і ярликами в середовищі Windows.

1.4. Сервісні програмні засоби Windows. Методика архівації даних. Загальні відомості про комп'ютерні віруси. Способи виявлення і знищення комп'ютерних вірусів.

##### **Тема 2. Характеристика систем обробки текстів**

2.1. Огляд систем обробки текстів. Призначення, основні режими роботи і система команд текстового процесору Word. Введення, редагування і форматування тексту.

2.2. Форматування символів, абзаців і сторінок документа. Застосування стилів і шаблонів в Word. Організація друку документа.

##### **Тема 3. Додаткові можливості текстових процесорів**

4.1. Створення таблиць і обробка табличних даних в середовищі Word. Організація рахунку за формулами. Сортування табличних даних засобами Word.

##### **Тема 4. Робота з графікою в текстових процесорах**

5.1. Формування малюнків в середовищі Word. Вставка малюнків, схем і графічних зображень в текст документа. Введення в документи математичних формул і рівнянь.

#### **Змістовий модуль 2. Системи обробки табличних даних та представлення результатів**

##### **Тема 5. Характеристика табличних процесорів**

5.1. Табличні процесори, їх призначення і можливості. Введення, редагування і форматування табличних даних. Організація обчислень. Формули і стандартні функції.

5.2. Графічні засоби Excel. Засоби редагування і форматування елементів діаграм.

## **Тема 6. Можливості табличних процесорів як системи управління базами даних**

6.1. Створення і ведення найпростіших баз даних (списків) засобами табличних процесорів. Перевірка даних при введенні. Сортування даних, організація пошуку і селекції записів. Автофільтри і розширені фільтри.

## **Тема 7. Засоби аналітичного опрацювання даних та автоматизації управління в застосунках MS Office**

7.1. Засоби об'єднання і аналізу даних табличних процесорів. Структурування таблиць і підведення підсумків. Зведені таблиці і діаграми. Сценарії.

7.2. Засоби автоматизації управління і захисту даних.

## **Тема 8. Загальні принципи підготовки презентацій**

8.1. Підготовка презентацій із статичними кадрами. Вказівки щодо створення ефективної презентації. Структурна схема презентації. Шаблони оформлення та шаблони змісту Microsoft Power Point. Вибір стилю представлення презентації. Поняття початкового екрану, базових вузлів, додаткових елементів. Кнопки, об'єкти і активні області.

8.2. Підготовка презентацій із динамічними кадрами. Синхронізація, розкадровування і сценарій. Дикторський текст. Анімація.

## **Тема 9. Засоби автоматизації роботи з у програмах MS Office**

9.1. Особливості створення документів середніх і великих розмірів. Формування виносок, приміток і змісту.

9.2. Організація обміну даними між Word і іншими прикладеннями Windows. Технологія OLE. Засоби автоматизації управління. Макроси.

## **Тема 10. Перспективи застосування офісних технологій у видавничій справі**

12.1. Стратегії впровадження нових інформаційних технологій.

12.2. Характерні риси нових інформаційних технологій.

12.3. Інформаційні системи автоматизації друкарських процесів.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	пр	лб	кон	с.р.		лк	пр	лб	кон	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Апаратурні і програмні засоби персональних комп'ютерів</b>												
Тема 1. Цілі і задачі дисципліни. Інформатика як наука	12	2			2	8	12	2			2	8
Тема 2. Характеристика систем обробки текстів	12	2		4		6	12	2		4		6
Тема 3. Додаткові можливості текстових процесорів	12	2		4		6	12			4		8
Тема 4. Робота з графікою в текстових процесорах	12	2	4	4		2	12					12
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>48</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>34</b>
<b>Змістовий модуль 2. Системи обробки табличних даних та представлення результатів</b>												
Тема 5. Характеристика табличних процесорів	12	2		4		6	12	2		4		6
Тема 6. Можливості табличних процесорів як системи управління базами даних	12	2		4		6	12					12
Тема 7. Аналітичні засоби табличних процесорів і засоби автоматизації управління	12	2	4			6	12		4			8
Тема 8. Загальні принципи підготовки презентацій	12	2			2	8	12				2	10
Тема 9. Засоби аналітичного опрацювання даних та автоматизації управління в застосунках MS Office	12	2			2	8	12				2	10
Тема 10. Перспективи застосування офісних технологій у видавничій справі	12	2			2	8	12				2	10
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>42</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>56</b>
<b>Всього разом</b>	<b>120</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>64</b>	<b>120</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>90</b>

## 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

2 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Верстання складних текстових документів за індивідуальним завданням ПР-07 — застосування принципів додрукарської підготовки; ПР-21 — інтеграція графіки, таблиць; ПР-26 — оформлення відповідно до вимог завдання	4
2	Обробка електронних табличних документів за індивідуальним завданням ПР-02 — пошук, обробка й аналіз даних. ПР-09 — створення формул, зведених таблиць, діаграм. ПР-21 — узагальнення табличної інформації у презентаційному вигляді (діаграми)	4
<b>Загальна кількість</b>		<b>8</b>

## 6. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

2 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи верстання текстових документів. Застосування стилів і шаблонів для форматування символів, абзаців і сторінок документа. Організація друку документів. (ПР-02 пошук і використання шаблонів, стилів, інструкцій, ПР-07 основи додрукарської підготовки (оформлення тексту), ПР-09 опрацювання тексту).	4
2	Основи верстання складних текстових документів. Особливості створення документів середніх і великих розмірів. Формування виносок, приміток і змісту. Створення таблиць і обробка табличних даних в середовищі Word. Вставка малюнків, схем і графічних зображень в текст документа. Введення в документи математичних формул і рівнянь. (ПР-07 — опанування верстки великих документів, розміщення елементів. ПР-09 — обробка графіки, формул, таблиць. ПР-21 — комплексна робота з мультимедійним наповненням. ПР-26 — забезпечення належного візуального рівня)	4
3	Основи верстання таблиць в текстових документах. Створення таблиць і обробка табличних даних в середовищі Word. Вставка малюнків, схем і графічних зображень в текст документа. Введення в документи математичних формул і рівнянь. (ПР-09 — робота з табличними структурами, малюнками, формулами. ПР-21 — інтеграція графічних і текстових елементів у документ. ПР-26 — забезпечення належного візуального рівня)	4
4	Обробка табличних даних. Введення, редагування, форматування. Організація обчислень в таблицях. Формули і стандартні функції. (ПР-02 — використання зовнішніх джерел і структур даних. ПР-09 — табличне представлення, формули, аналітика)	4
5	Обробка табличних даних. Створення і ведення найпростіших баз даних (списків) засобами табличних процесорів. (ПР-02 — знаходження, фільтрація, структуризація інформації. ПР-09 — робота з базами даних у середовищі табличного процесора)	4
<b>Загальна кількість</b>		<b>20</b>

## 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

2 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Цілі і задачі дисципліни. Інформатика як наука	2
2	Організація програмного забезпечення сучасних ПК	4
3	Характеристика систем обробки текстів	8
4	Додаткові можливості текстових процесорів	8
5	Робота з графікою в текстових процесорах	4
6	Засоби автоматизації роботи з текстовими процесорами	4
7	Характеристика табличних процесорів	4
8	Можливості табличних процесорів як системи управління базами даних	8
9	Аналітичні засоби табличних процесорів і засоби автоматизації управління	4
10	Підготовка презентацій із статичними кадрами	4
11	Підготовка презентацій із динамічними кадрами	4
12	Перспективи застосування офісних технологій у видавничій справі	2
	Разом	56

## 8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

2 семестр

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Підготовка презентацій із статичними кадрами. Структурна схема презентації. Шаблони оформлення та шаблони змісту Microsoft Power Point. Вибір стилю представлення презентації. Поняття початкового екрану, базових вузлів, додаткових елементів. Кнопки, об'єкти і активні області. Підготовка презентацій із динамічними кадрами. Синхронізація, розкадровування і сценарій. Дикторський текст. Анімація міжслайдових переходів.	

Як індивідуальне завдання для самостійного виконання студентам пропонується створення презентації PowerPoint та відеоролику (динамічної презентації) з обов'язковими елементами (гіперпосилання, автоматизація переходів, застосування шаблонів). Студенти опрацьовують режими редагування (зразок слайдів, сортування слайдів, звичайний), роботу з гіперпосиланнями, статичними та динамічними презентаціями, синхронізацію аудіо і відео потоків.

## **9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ**

Під час проведення лекцій застосовуються традиційні лекціями інформаційного виду з використанням проектора, лекції-візуалізації, оглядово-установчі лекції. Лабораторні роботи проводяться в комп'ютерних класах за загальними та індивідуальними завданнями. Практичні заняття також передбачають використання персональних комп'ютерів.

В ході вивчення навчальної дисципліни передбачено застосування різнопланових методів як-от: практичного під час лабораторних робіт, наочного та словесного під час лекцій (традиційні лекції інформаційного виду з використанням проектора, лекції-візуалізації, оглядово-установчі лекції), роботу з навчально-методичною літературою в ході підготовки до занять, застосування новітніх інформаційних технологій в дистанційній формі.

Лекційні заняття більшою мірою орієнтовані на набуття знань. В ході лабораторних робіт відбувається формування умінь і навичок, застосування та закріплення засвоєних знань, елементи творчої діяльності, перевірка набутих знань, умінь і навичок.

Лабораторні роботи проводяться за загальними та індивідуальними завданнями. Лабораторні роботи також передбачають використання персональних комп'ютерів для індивідуального тестування.

Під час дистанційного навчання використовуються традиційні лекції за допомогою відеоконференцій, які створюються викладачам на платформі dl.nure і до яких долучаються всі студенти групи. Опитування також проводяться в режимі відеоконференцій.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є підсумковий іспит, а також поточне тестування за допомогою елементів "Тест" середовища дистанційного навчання dl.nure, виконання завдань лабораторних робіт у індивідуальному порядку, усне опитування та співбесіда на лекціях та під час захисту лабораторних робіт, відповіді на контрольні запитання у дистанційній формі.

Для оцінювання рівня знань та контролю студенти виконують тестові контрольні роботи й захищають виконані лабораторні та практичні роботи.

## **10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ**

### **10.1 Підсумкові контрольні заходи**

Підсумковий контроль за дисципліною проводиться у формі екзамену. Загальна оцінка виставляється за 100-бальною системою, враховуючи роботу студента протягом семестру. Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є семестрова складова ( $O_{\text{сем}}$ ), яка базується на результатах поточного тестування за допомогою елементів "Тест" середовища дистанційного навчання dl.nure, оцінках за виконання завдань

лабораторних, самостійних та контрольних робіт у індивідуальному порядку, додаткові бали на підставі усного опитування та співбесіди на лекціях та практичних заняттях, виступів з реферативними повідомленнями, відповідей на контрольні запитання у письмовій та дистанційній формах.

Загальна оцінка за дисципліною виставляється за 100-бальною системою, враховуючи роботу студента протягом семестру. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, розділ про рейтингове оцінювання успішності студентів (затверджено наказом № 47 від 05.02.2025, п.2.4.1 Організація контрольних заходів) загальна підсумкова оцінка  $O_{\text{д}}^{\text{екз}}$  виставляється за формулою:

$$O_{\text{д}}^{\text{екз}} = 0,6 \cdot O_{\text{сем}} + 0,4 \cdot O_{\text{екз}}$$

де

$O_{\text{сем}}$  – рейтингова оцінка успішності навчання протягом семестру у 100-бальній системі;

$O_{\text{екз}}$  – оцінка за екзамен (комбіноване екзаменаційне завдання) у 100-бальній системі.

Для студентів заочної форми навчання підсумковий екзамен проводиться з урахуванням зданих поточних елементів контролю, виконаного обов'язкового самостійного завдання, а також передбачає процедуру виконання завдань екзамену.

Завдання до екзамену складається з двох частин:

1. Теоретичне завдання. Відповісти на запитання тесту.

Тестові запитання орієнтовані, головним чином, на виявлення рівня набутих студентом теоретичних знань за матеріалами проведених лекцій та самостійного реферативного пошуку.

2. Практичне завдання на базі завдань поточних практичних занять та самостійних робіт.

Практичне завдання іспиту спрямоване переважно на перевірку рівня набутих студентами умінь опрацювання офісних документів, що здійснюється під час створення розрахункової таблиці та оформлення текстового документа згідно до заданих параметрів

**Екзаменаційний білет № 1.**

**1. Теоретичне опитування.**

Відповісти на питання онлайн-тесту.

**2. Виконати практичне завдання.**

Набрати основну таблицю та таблицю результатів. Основна таблиця має містити не менш 10 строк даних. Зробити вказані розрахунки. Зверніть увагу на необхідність вводу даних, що повторюються, у вказаних полях. Дайте назву листа «Таблиця».

Додати в окрему комірку ціну за одиницю матеріалу в гривнях. Розрахувати в поданому стовпчику розмір Остатку на кінець в гривнях. Додати стовпчик Висновок. Вивести в цьому стовпчику слово «Замало», якщо Остаток на кінець менше 30 та «Достатньо» в протилежному випадку.

Відомість руку матеріалів на складах підприємства (в тис. грн.)

№ п/п	Склад (до 4 назв)	Місяць (до 4 назв)	Остаток на початок	Одержано	Видано	Остаток на кінець
1	Східний	Січень	120	580	360	
...			Ос	Р	В	$R = O_k + P - V$ .
20						
	ІТОГО		S1	S2	S3	S4

Максимальна остача на складі	
Мінімальна остача на складі	
Середній розмір одержаної партії матеріалу	

Виконати сортування даних таблиці в порядку зростання (убування) двох-трьох ключів. На окремому листі «Сортування» відсортувати записи за полем місяць.

Створити копію основної таблиці на окремому листі «Підсумки». Виконати підведення підсумків з угрупованням записів і підсумовуванням (підрахунком кількості записів) по обчислюваному полю. Поля угруповання та підбиття підсумків обрати самостійно. Рядки розшифровки підсумків приховати, залишивши тільки підсумкові рядки.

На основі даних початкової таблиці побудувати гістограму або лінійчатую діаграму. Побудувати кругову діаграму за результатами проміжних підсумків. Легенду видалити, вивести позначення категорій і долі.

Побудувати графік функції  $f(x) = x^3 - 0,01x^2 - 0,7x + 0,14$ . Підібрати початкове значення та шаг таблиці таким чином, щоб на графіку були відображені точки оптимуму функції.

Використовуючи створену початкову таблицю, за допомогою автофільтру та розширеного фільтру виконати відбір даних остаток на початок або на кінець був більшим, ніж 100 тис. грн., та меншим, ніж 300 тис. грн. Результати розташувати на окремих листах «А-фільтр» та «Р-фільтр».

На базі текстового файлу text-1.txt створити текстовий документ за допомогою текстового процесору. Встановити вказане форматування. Місце розташування текстового файлу вказує екзаменатор.

Вимоги до текстового документу: заголовок – стиль *заголовок 1*. Звичайний текст – шрифт *Times New Roman, 12 pt*. Відступ першої строки *1,2 см*, відступ зліва *1 см*, відступ справа *0,5 см*, вирівнювання *в формат, міждіагоновий*, інтервал *1,3*, інтервал перед абзацом *3 pt*, інтервал після абзацу *6 pt*.

Оформіть стилем *заголовок 1* ще декілька рядків заголовків за змістом тексту. Виконайте завдання, вказані в текстовому файлі (додати рівняння функції, графік функції та сформулювати зміст тексту).

Результати виконання практичного завдання (табличний документ та текстовий документ) зберегти у вказаній екзаменатором папці.

Затверджено на засіданні кафедри Медіасистем і технологій  
протокол № 12 від " 27 " березня 2023 р.

Зав. кафедрою МСТ

Жанна ДЕЙНЕКО

Екзаменатор

Андрій БІЗЮК

Рисунок 1 – Приклад екзаменаційного білету

## 10.2 Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

### Семестр 2

Вид заняття / контрольний захід	Оцінка $O_{сем}$	
Відповідь на контрольні запитання ЛК 01	1	2
Відповідь на контрольні запитання ЛК 02	1	2
Відповідь на контрольні запитання ЛК 03	1	2
Відповідь на контрольні запитання ЛК 04	1	2
Лабораторна робота 01	2	4
Тест 01	4	6
Лабораторна робота 02	2	4
Тест 02	4	6
Лабораторна робота 03	2	4
Тест 03	4	6
Контрольна робота 01 за індивідуальними завданнями	8	12
<b>Контрольна точка 1</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Відповідь на контрольні запитання ЛК 05	1	2
Відповідь на контрольні запитання ЛК 06	1	2
Відповідь на контрольні запитання ЛК 07	1	2
Відповідь на контрольні запитання ЛК 08	1	2
Відповідь на контрольні запитання ЛК 09	1	2

Лабораторна робота 04	2	4
Тест 04	4	6
Лабораторна робота 05	2	4
Тест 05	4	6
Самостійна робота за індивідуальними завданнями	2	4
Тест 06	4	6
Контрольна робота 02 за індивідуальними завданнями	7	10
<b>Контрольна точка 2</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>Всього за семестр</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### **Кількісні критерії оцінювання**

Загальна оцінка за дисципліною виставляється за 100-бальною системою, враховуючи роботу студента протягом семестру.

### **10.2 Якісні критерії оцінювання**

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки.

У ході вивчення даної дисципліни студенти повинні знати прийоми алгоритмізації та правила розробки і запису схем алгоритмів і програм мовою С#; вміти складати схеми алгоритмів і розробляти програми, складати звіти відповідно до вимог ДСТУ, розв'язувати прикладні задачі за допомогою комп'ютерних програм.

**“Відмінно“ А, В (90 – 100).** Заслуговує студент, який протягом семестру виявляв всебічні та глибокі знання навчально-програмного матеріалу з дисципліни «Шрифтові технології», вміння вільно виконувати завдання, що передбачені програмою, засвоїв основну та додаткову літературу, яка рекомендована програмою; проявив видатні творчі здібності в розумінні, в логічному, чіткому, стислому та ясному трактуванні навчально-програмного матеріалу; засвоїв основні поняття дисципліни, їх значення для подальшої професійної діяльності; постійно використовував допоміжну літературу; завдання лабораторних робіт виконане на високому рівні, має особистий характер та творчий підхід, обґрунтування впровадження інноваційних заходів викладено повно і в логічній послідовності.

**“Добре“ С (75–89).** Виставляється студенту, який протягом семестру виявив систематичні та глибокі знання навчального матеріалу з даної дисципліни вище середнього рівня, продемонстрував уміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою; засвоїв літературу, рекомендовану програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та їх значення для подальшої професійної діяльності.

Цей студент показав систематичний характер знань з дисципліни, він здатний до самостійного використання отриманих теоретичних знань для виконання практичних завдань з дисципліни.

Завдання лабораторних робіт виконане на високому рівні, запропоновані заходи мають конкретний характер, обґрунтування впровадження інноваційних заходів викладено повно і в логічній послідовності.

**“Задовільно“ D (60–74).** Заслуговує студент, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання й майбутньої роботи за спеціальністю, впорався з виконанням лабораторних та практичних завдань з дисципліни «Шрифтові технології», передбачених програмою; припустив значну кількість помилок або недоліків у відповіді на запитання при виконанні завдань лабораторних робіт та теоретичного тестування, при цьому принципів з них може усунути самостійно; завдання лабораторних робіт виконане, запропоновані заходи мають поширені аналогії.

**“Задовільно“ E (60–65).** Протягом семестру студент виявив знання основного навчального матеріалу в мінімальному обсязі з дисципліни «Шрифтові технології», необхідному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності; в основному виконував завдання, передбачені програмою; ознайомився з основною літературою, рекомендованою програмою; припустив помилки у відповіді на запитання при співбесідах, тестуванні та при виконанні завдань лабораторних робіт, які він може усунути лише під керівництвом та за допомогою викладача.

Завдання лабораторних робіт виконане, запропоновані заходи мають поширені аналогії, обґрунтування впровадження інноваційних заходів викладено за методикою, що запропонована в методичній літературі, при цьому припущені незначні помилки.

**“Незадовільно“ FX (35 – 59).** Протягом семестру студент мав значні прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу, допускав принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань, але спроможний самостійно доопрацювати програмний матеріал і підготуватися для перездачі дисципліни; завдання лабораторних робіт не виконане або виконане з суттєвими недоліками.

**“Незадовільно“ F (1 – 34).** Протягом семестру студент не показав знань зі значної частини навчального матеріалу; допускав принципові помилки при виконанні більшості передбачених програмою завдань, завдання лабораторних робіт не виконане або виконане з суттєвими недоліками.

Поточне тестування, контрольні роботи, захист звітів з практичних занять, лабораторних робіт, самостійна робота тощо.

В таблиці вказані максимальні значення, що їх може набрати студент під час вивчення відповідної теми. Мінімальне позитивне значення відповідає 60% від вказаних.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи),	для заліку

		практики	
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Конспект лекцій з дисципліни «Інформатика» для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 186 «Видавничо-поліграфічна справа» / Упоряд.: А.В. Бізюк, Ж.В. Дейнеко, А.К. Парамонов (у електронному вигляді).

2. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Інформатика» для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 186 «Видавничо-поліграфічна справа» / Упоряд.: А.В. Бізюк, Ж.В. Дейнеко.

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Браткевич В.В. та ін. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : посібник: Для студ. вищих навч. закл. ред. О. І. Пушкар. К. : Видавничий центр "Академія", 2001. 693 с.: (Серія "Альма-матер").
2. Брикайло Л. Ф. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посіб. К. : Вид. ПАЛИВОДА А. В., 2019. 266 с.
3. Дибкова Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка : навчальний посібник для студентів вищих навч. закладів. К. : Академвидав, 2017. 416 с.
4. Злобін Г. Г. Основи інформатики, комп'ютерної техніки і комп'ютерних технологій : підручник. К. : Каравела, 2017. 240 с.
5. Литвин І. І. Інформатика: теоретичні основи і практикум : підручник. Львів : «Новий Світ – 2000», 2017. 304 с.
6. Форкун Ю.В., Длугунович Н.А. Інформатика. Навч. посібник. Львів: «Новий Світ-2000», 2020. 464 с.

#### Допоміжна:

1. Баженов В. А., Венгерський П. С., Горлач В. М. та ін. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : підручник для студ. вузів. К. : Каравела, 2017. 640 с.
2. Гуржій А.М., Возненко Л.І. та ін. Основи інформаційних технологій : навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти. Київ : Літера ЛТД, 2023. 288 с
3. Інформатика: комп'ютерна техніка. за ред. М. Є. Рогоза. К. : Академія, 2016. 365 с.
4. Кравчук С. О. Основи комп'ютерної техніки : Компоненти, системи, мережі. К. : Каравела, 2016. 344 с.
5. Макарова М. В. Інформатика та комп'ютерна техніка. Навч. посібник для студентів ВНЗ напряму „Економіка і підприємництво” з грифом МОН України. М. В. Макарова, Г. В. Карнаухова, С. В. Запара; за ред. М. В. Макарової. Суми : ВТД «Університетська книга», 2017. 665 с.
6. Наливайко Н. Я. Інформатика. Навч. посіб – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 576 с.

#### Інформаційні ресурси:

1. Довідкові й навчальні матеріали – Підтримка від Microsoft. URL: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office> (Дата звернення: 01.08.2025).
2. Освітній проект «На Урок» для вчителів. URL:<https://naurok.com.ua/biblioteka/informatika> (Дата звернення: 01.08.2025).

Доповнення та зміни  
у робочій програмі

Доповнення до робочої програми

підготував \_\_\_\_\_

(підпис, посада, прізвище, ініціали)

"Узгоджено"

зав. кафедрою

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)