



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет управління фінансами та бізнесу
Кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри цифрової економіки та
бізнес-аналітики
факультету управління фінансами та бізнесу
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 28 серпня 2020 р.)

Завідувач кафедри _____ І.Б. Шевчук


Силабус з навчальної дисципліни
«Інформаційні та комунікаційні технології»,
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для здобувачів зі
спеціальності 051 «Економіка»
(ОПП «Інформаційні технології в бізнесі»)

071 «Облік і оподаткування»
(ОПП «Облік, аналіз та фінансові розслідування»)

072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
(ОПП «Фінанси, митна та податкова справа»)

074 «Публічне управління та адміністрування»
(ОПП «Публічне адміністрування та управління бізнесом»)
(ОПП «Управління персоналом в органах публічної влади та
бізнес-структурах»)

Львів 2020 р.

	<p style="text-align: center;">Силабус навчальної дисципліни «ІНФОРМАЦІЙНІ ТА КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ» Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки» Спеціальність: 051 «Економіка» Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування» Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»</p>
Адреса викладання дисципліни	<p>м. Львів, вул. Коперника, 3 м. Львів, вул. Медової Печери, 53</p>
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	<p>Факультет управління фінансами та бізнесу Кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики</p>
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	<p>Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність: 051 «Економіка») Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування» (спеціальності: 071 «Облік і оподаткування»; 072 «Фінанси, банківська справа та страхування») Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування» (спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»)</p>
Викладачі дисципліни	<p>Ситник Володимир Юрійович, ст.викладач Задорожна Анна Володимирівна, к.ф.-м.н., доцент, доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики Васьків Оксана Миколаївна, ст.викладач Старух Анна Ігорівна, к.е.н., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики Ярема Олег Романович, к.е.н., доцент кафедри цифрової економіки та бізнес-аналітики</p>
Контактна інформація викладачів	<p>Ситник Володимир Юрійович : Моб. телефон: +38(098)-80-93-844 Електронна скринька: volodymyr.sytnyk@lnu.edu.ua Viber: 098-80-93-844; Сторінка викладача: https://financial.lnu.edu.ua/employee/sytnyk-volodymyr-yurijovych</p> <p>Задорожна Анна Володимирівна: Моб. телефон: +38(098)-26-24-403 Електронні скриньки: an_zador@ukr.net; anna.zadorozhna@lnu.edu.ua Viber: 098-26-24-403; Сторінка викладача: https://financial.lnu.edu.ua/employee/zadorozhna-anna-volodymyrivna Місце знаходження: м. Львів, вул. Коперника, 3; кім. 508 (кафедра цифрової економіки та бізнес-аналітики)</p>
Консультації з питань навчання по	<p>Щопонеділка, 15:00-16:20 год. (вул. Коперника, 3, ауд. 302) Консультації в день проведення лекцій/лабораторних занять (за попередньою домовленістю).</p>

дисципліні відбуваються	Можливі он-лайн консультації через Skype, Viber, Telegram. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
Сторінка курсу	https://financial.lnu.edu.ua/department/tsyfrovoyi-ekonomiky-ta-biznes-analitsyky Платформа MOODLE: http://e-learning.lnu.edu.ua/login/index.php
Інформація про дисципліну	Курс розроблено таким чином, щоб надати здобувачам вищої освіти необхідні знання для набуття і прикладного використання компетентностей, обов'язкових для того, щоби стати фахівцем, що вміє застосувати інформаційно-комунікаційні технології у різних сегментах професійної діяльності, а також посісти конкурентоздатну позицію на ринку праці. Тому в курсі розглянуто основні системи засобів автоматизації оброблення та використання інформації.
Коротка анотація дисципліни	Дисципліна «Інформаційні та комунікаційні технології» є нормативною дисципліною зі спеціальностей 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування»; 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» та 281 «Публічне управління та адміністрування», викладається в I семестрі в обсязі 6 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Мета та цілі дисципліни	<p>Метою вивчення нормативної дисципліни «Інформаційні та комунікаційні технології» є вивчення теоретичних основ і принципів побудови сучасних і перспективних обчислювальних машин, основ програмування, прикладних програмних систем, уміння орієнтуватися в комп'ютерних мережах, базова підготовка фахівців для ефективного використання інформаційних та комунікаційних технологій в процесі розв'язку прикладних задач.</p> <p>Основні завдання дисципліни «Інформаційні та комунікаційні технології» – вивчення теоретичних основ інформатики та характеристик комп'ютерної техніки, архітектури, технологічного забезпечення комп'ютерних систем, алгоритмізації та програмування, систем оброблення економічної інформації, використання мережних технологій під час дослідження соціально-економічних систем та розв'язування задач фахового спрямування.</p>
Література для вивчення дисципліни	<p>Література: Основна</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Відеокурси з OneDrive. Режим доступу - https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B8-%D0%B7-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753-2ff679203132 2. Довідка і навчання по OneDrive. Режим доступу - https://support.microsoft.com/ru-ru/onedrive?ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU 3. Короткі посібники користувача Office. Режим доступу - https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%96-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87%D0%B0-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e 4. Єремзіна Л. О. Метод проектів як засіб реалізації дослідницьких практичних та творчих завдань освіти. URL: www.makemc.pp.ua/doc/eremizina/13.doc 5. Карабін О. Й. Проектна діяльність у формуванні професійного саморозвитку

- майбутніх фахівців у галузі інформаційних технологій. «Молодий вчений». 2016. № 12.1 (40). URL:
<http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2016/12.1/100.pdf>
6. Кузьмінська О. Г., Волошина Т. В., Саяпіна Т. П. Технології навчання в умовах інноваційно-орієнтованого освітнього середовища: компетентнісний підхід та освітні комунікації. Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. Серія: Педагогіка, психологія, філософія. 2016. Вип. 253. 134-143.
 7. Морзе Н. В. Варченко-Троценко Л. О. Використання wiki-технології для організації навчального середовища сучасного університету. Відкрите освітнє середовище сучасного університету. 2015. № 1. С. 115-125. URL:
<http://openedu.kubg.edu.ua>
 8. Стрюк А. М., Стрюк М. І., Коваль М. В. Методична система навчання інформатичних дисциплін з використанням хмарних технологій. 2017. URL:
http://lib.iitta.gov.ua/1193/1/stryuk_v3.pdf
 9. Волков В. Понятный самоучитель Excel 2010. – СПб.: Питер, 2010. – 252 с.
 10. Гладкий А., Чиртик А. Excel 2007. Трюки и эффекты. – СПб.: Питер, 2007. – 368 с.
 11. Григорків В.С. та ін. Економічна інформатика: Навч. посібник – Чернівці: Книги-XXI, 2008.
 12. Делявський М.В., Жмуркевич А.Є, Одрехівський М.В., Чаповська Р.Б. Основи алгоритмізації та програмування: середовище VBA: Навч. посібник – Чернівці: Книги-XXI, 2006.
 13. Донцов Д. Word 2007. Легкий старт. – СПб.: Питер, 2007.
 14. Кормен Томас Х. Алгоритмы. Вводный курс. – М: Вильямс, 2014. – 208 с.
 15. Культин Н. Word 2007. Самое необходимое. – СПб.: БХВ-Петербург, 2007. – 176 с.
 16. Кучерява Т.О. та ін. Інформатика та комп'ютерна техніка: активізація навчання: Практикум для індивід. Роботи – К.: КНЕУ, 2006.
 17. Левченко О.М. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник. 2-ге вид. – К.: Каравела, 2007. – 640 с.
 18. Левченко О.М., Завадський І.О., Прокопенко Н.С.. Основи Інтернету: Навчальний посібник. – 2-ге вид. – К.: БНУ, 2009. – 288 с.
 19. Орловська А.Б., Прошак Г.В. Операційна система Windows. – Львів: ЛДФА, 2004.
 20. Романова Ю.Д., Лесничая И.Г., Шестаков В.И. Информатика и информационные технологии. – М: Эксмо, 2008. – 592 с.
 21. Чаповська Р.Б., Вальдрат О.Л. Работа з MS EXCEL. Навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, Фітосоціоцентр, 2002.

Додаткова

1. Білоусова Л.И., Гризун Л.С. Visual Basic – от простого к сложному. – Харьков, 2000.
2. Гарнаев А.Ю. Самоучитель VBA – СПб.: БХВ-Петербург, 2003.
3. Коваленко М. М. Комп'ютерні віруси і захист інформації. Навчальний посібник. – Київ, 1999.
4. Лозікова Г. Комп'ютерні мережі: Навч. метод. посібник. – К.: Центр навч. літ.
5. Слепцова Л.Д. Программирование на VBA в Microsoft Office 2010. – Диалектика, Вильямс, 2010.
6. Хоникатт Джерри. Использование Internet. – Киев, 1997.

Интернет-джерела:

1. Інтернет-портал для управлінців: <http://www.management.com.ua/>
2. Відеокурс из One Drive. Режим доступу - <https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%B5%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B8-%D0%B7-onedrive-1f608184-b7e6-43ca-8753->

	<p>2ff679203132</p> <p>3. Довідка і навчання по One Drive. Режим доступу - https://support.microsoft.com/ru-ru/onedrive?ui=ru-RU&rs=ru-RU&ad=RU</p> <p>4. Короткі посібники користувача Office. Режим доступу - https://support.microsoft.com/uk-ua/office/%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%96-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87%D0%B0-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e</p> <p>5. Основні терміни та поняття – http://uk.wikipedia.org.</p> <p>6. Типи локальних комп'ютерних мереж, топологія мереж, мережеві протоколи – http://moodle.ukma.kiev.ua/mod/resource.</p> <p>7. Принципи побудови локальних мереж www.homenetwork.org.ua/index.php.</p> <p>8. Пошуковий сервер www.google.com.ua.</p> <p>9. Воробйов В.В. Microsoft WORD. Посібник для початківця – http://www.twirpx.com/file/86994/.</p> <p>10. Microsoft Office Word 2007 StepbyStep – http://www.knigka.org.ua/2010/09/08/microsoft_office_word_2007_step_by_step.html.</p> <p>11. А. Гладкий, А. Чиртик. Excel. Трюки и эффекты – http://www.knigka.info/2007/07/18/excel_trjuki_i_jeffekty.htm.</p> <p>12. http://office.microsoft.com/uk-ua/excel-help.</p> <p>13. http://www.iworker.ru/lesson/248882.</p> <p>14. http://www.teachvideo.ru/course/195.</p> <p>15. http://www.teachvideo.ru/course/195.</p>
Тривалість курсу	180 год.
Обсяг курсу	96 годин аудиторних занять. З них 48 годин лекцій, 48 годин лабораторних занять та 84 години самостійної роботи
Очікувані результати навчання	<p>Після завершення цього курсу студент буде :</p> <p>а) знати</p> <ul style="list-style-type: none"> • стан та перспективи розвитку інформаційних та комунікаційних технологій; • основи комп'ютеризації облікових і аналітичних робіт; • можливості використання ПК для автоматизації операцій, які часто виконуються під час роботи спеціалістів різних напрямків. <p>б) уміти</p> <ul style="list-style-type: none"> • використовувати програми пакету MS Office та сервіси Office 365 для розв'язання фінансово-економічних задач та ефективної організації роботи; • застосовувати служби та послуги мережі Інтернет.
Ключові слова	Інформаційно-комунікаційні технології, інформаційний процес, операційна система, хмарний сервіс, електронний документ, текстовий редактор, шаблон, табличний процесор, електронна таблиця, робоча книга, макрос, база даних, Система управління базою даних, вірус
Формат курсу	Очний
	<p>Проведення лекцій, лабораторних робіт та консультації для кращого розуміння тем.</p> <p>Викладання навчальної дисципліни передбачає поєднання традиційних форм аудиторного навчання з елементами електронного навчання, в якому використовуються спеціальні інформаційні технології, такі як комп'ютерна графіка, аудіо та відео, інтерактивні елементи, онлайн консультування і т.п.</p>

Теми	Подано у формі Схеми курсу
Підсумковий контроль, форма	Екзамен в кінці семестру. Оцінка складається із суми кількості балів, нарахованих за поточну успішність протягом семестру (здачу лабораторних робіт, виконання самостійних робіт та індивідуального завдання, написання контрольної модульної роботи) та балів, отриманих за здачу екзамену. Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів вищої освіти, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль, виконання навчальних та індивідуальних завдань.
Пререквізити	Дисципліна взаємопов'язана з такими дисциплінами як «Теорія ймовірності і математична статистика», «Математика для економістів», «Вступ до фаху».
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання курсу	Презентація, лекція-бесіда, лекція-візуалізація, колаборативне навчання (форми – групові проекти, спільні розробки і т. д.), проектно-орієнтоване навчання, навчальна дискусія, мозкова атака, кейс-метод, демонстрування, самостійна робота, лабораторні роботи, метод порівняння, метод узагальнення, метод конкретизації, метод виокремлення основного, обговорення, робота над помилками.
Необхідне обладнання	Вивчення курсу потребує використання програм пакету MS Office та сервісів Office 365. Мультимедійна дошка, проектор.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: <ul style="list-style-type: none"> • лабораторні/самостійні тощо: 45% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 45; • контрольна робота: 5% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 5; • екзамен: 50% семестрової оцінки (максимальна кількість балів – 50). Підсумкова максимальна кількість балів – 100. Академічна доброчесність: Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в практичній (письмовій) роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і лабораторні зайняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих. Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані на поточному тестуванні, самостійній роботі та бали підсумкового тестування. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність

	<p>студента під час лабораторного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін.</p> <p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.</p>
<p>Питання до екзамену.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Налаштування вікна текстового редактора Word. 2. Відображення документа у вікні програми Word: режими відображення, масштаб представлення документа, попередній перегляд. 3. Форматування символів у програмі Word. 4. Форматування абзаців у програмі Word. 5. Створення та форматування списків у текстових документах Word. 6. Параметри сторінок та параметри друку документів у програмі Word. 7. Злиття документів у програмі Word. 8. Що таке табличний процесор? 9. Як позначаються комірки в Excel? 10. Що таке робоча область? Як її створити? 11. Як можна заховати конфіденційну інформацію в таблиці? 12. Які формати даних використовуються в Excel? Як задати формат комірки? 13. Як виділити стовпчик (рядок, аркуш)? Що таке діапазон комірок? 14. Як виділити діапазон суміжних (несуміжних) комірок? 15. Як присвоїти ім'я комірки чи діапазону? 16. Як найшвидше ввести в стовпчик послідовність: 1, 3, ... , 21? 17. Для чого використовується функція Автозавершение? 18. Як створити список автозаповнення? 19. Як побачити на екрані символи, затерті даними комірки справа? 20. Як відформатувати текст у таблиці? 21. Як вивести діалогове вікно Формат ячеек? 22. Як відформатувати комірку? 23. Як змінити колір тексту у комірці? 24. Якими засобами можна відформатувати таблицю ? 25. Як можна скопіювати дані комірки? 26. Як скопіювати дані діапазону на інший аркуш? 27. Як скопіювати створений формат на декілька непослідовних комірок? 28. Як знищити дані з комірки? 29. Як знищити атрибути форматування? 30. Як можна вставити (знищити) комірку (стовпчик, рядок, аркуш)? 31. Для чого служить кнопка Попередній перегляд? 32. Як роздрукувати аркуш? 33. Як додати до книги новий аркуш? 34. Як можна роздрукувати аркуш на вказаній кількості сторінок? 35. Як створити колонтитули до кожної сторінки? 36. Як зберегти файл у Excel? 37. Що таке абсолютна адреса? 38. Що таке відносна адреса? 39. Що таке формула у Excel? 1 40. З чого може складатися формула? 41. Який порядок виконання операцій у формулі? 42. Що може бути в ролі змінних у формулі? 43. Якими категоріями функцій можна оперувати в Excel?

44. Що може виступати в ролі аргументів функцій Excel?
45. Як працюють функції ЕСЛИ, И?
46. Що таке Мастер функцій?
47. Як створюється формула?
48. Як можна копіювати формули?
49. Як можна переглянути таблицю у формульному режимі?
50. Яким чином можна використати вбудовану функцію у формулі?
51. Які помилки можуть виникати при обчисленнях?
52. Які типи діаграм можна створити в Excel?
53. Як побудувати та відредагувати графік функції?
54. Яке призначення фінансових функцій в Excel?
55. Яке призначення статистичних функцій в Excel?
56. Що таке список у таблицях Excel?
57. Що таке поле та запис таблиці Excel?
58. Що визначає закінчення списку?
59. Як створити базу даних, використовуючи команду Форма?
60. Які поля знаходяться у діалоговому вікні Форма?
61. Які операції можна виконати за допомогою кнопок діалогового вікна Форма?
62. Для чого служать критерії?
63. Яким чином можна сортувати бази даних в Excel?
64. Як посортувати базу даних по одному полю?
65. Як присвоїти імена полям бази даних?
66. Як переглянути записи, які відповідають простому критерію?
67. Що таке фільтрування списків?
68. Якими способами можна здійснювати фільтрування?
69. Яка різниця між автофільтром та розширеним фільтром?
70. Які функції можна використовувати для роботи зі списками?
71. Для чого призначені функції надбудов табличного процесора Excel?
72. Які процедури дозволяють виконувати аналіз даних?
73. Для чого використовується команда Підсумки?
74. Яким чином можна консолідувати дані?
75. Яким чином можна створити зведену таблицю?
76. Що таке зведена таблиця, для чого вона потрібна?
77. Як консолідуються дані на різних робочих аркушах?
78. Що можна проаналізувати за допомогою команди Підбір параметра?
79. Які задачі можна розв'язувати за допомогою процедури Пошук рішення?
80. Для чого використовується сценарій?
81. Поняття про бази даних та системи управління базами даних.
82. Основні функції та характеристики СУБД. Галузі застосування.
83. Створення, відкриття існуючої та збереження бази даних.
Використання майстра створення бази даних.
84. Об'єкти бази даних Access: таблиці, форми, звіти та запити.
Взаємозв'язок між ними. Групування об'єктів.
85. Поняття таблиці бази даних Access.
86. Зв'язки між таблицями у базі даних: типи та технології використання.
87. Поле в таблиці бази даних Access, типи полів, властивості поля, ключове поле.
88. Фільтрація записів у таблицях бази даних.
89. Запити у базі даних, їх типи. Створення умов.
90. Вибір способу створення запиту.

	<p>91. Створення запиту на вибірку за допомогою майстра.</p> <p>92. Створення запиту в режимі конструктора.</p> <p>93. Обчислення в запиті.</p> <p>94. Складні типи запитів.</p> <p>95. Створення форм у базі даних. Режими створення та відображення.</p> <p>96. Типи форм бази даних: діаграмні та кнопкові форми; форми для зв'язаних таблиць.</p> <p>97. Зміна та модифікація форми у базі даних. Елементи керування.</p> <p>98. Макет звіту та форми, характеристика компонентів.</p> <p>99. Створення елементів управління та обчислення.</p> <p>100. Створення та редагування звітів. Будова звіту.</p> <p>101. Загальні принципи побудови глобальних мереж. Поняття протоколу.</p> <p>102. Інформаційно-пошукові системи, технологія пошуку інформації.</p> <p>103. Інформаційні служби та послуги Internet.</p> <p>104. Окресліть основне призначення електронної пошти Outlook.</p> <p>105. Опишіть, як створити нове повідомлення.</p> <p>106. Назвіть типи файлів, що можна прикріпити до електронного листа, і опишіть, яким чином.</p> <p>107. Назвіть мету переадресації електронних листів.</p> <p>108. Окресліть основне призначення електронної пошти Outlook.</p> <p>109. Назвіть мету переадресації електронних листів.</p> <p>110. Для чого використовується OneDrive?</p> <p>111. Які об'єкти можна створити в Microsoft Forms?</p> <p>112. Окресліть основне призначення OneDrive.</p> <p>113. Опишіть, як синхронізувати хмарну службу OneDrive з локальним ПК.</p> <p>114. Кому можна надати доступ до файлу в OneDrive?</p> <p>115. Які типи доступів до файлу існують в OneDrive?</p> <p>116. Як можна передати право доступу до файлу?</p> <p>117. Окресліть основне призначення Teams.</p> <p>118. Які типи команд можна організувати в Teams?</p> <p>119. Як створити канал?</p> <p>120. Які типи каналів існують в Teams?</p>
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

Схема курсу

Тиждень / дата / год.	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)	Література. Ресурси в Інтернеті	Завдання, год.	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
Тиж. 1 2 год.	Тема 1. Інформаційні та комунікаційні технології. Сутність та зміст. Тема 2. Системне забезпечення інформаційних процесів. Апаратне забезпечення ПК. Структура даних на магнітних носіях.	Лекція	Осн. [1-8, 11]. Дод. [6] Інт. [5-8, 13-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 1 2 год.	Тема 2. Системне забезпечення інформаційних процесів. Програмне забезпечення ПК. Призначення та функції операційних систем та їх налаштування	Лекція	Осн. [1-8, 11]. Дод. [6] Інт. [5-8, 13-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 1 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. MS Word.	Лабораторна робота	Осн. [3-8, 13, 15-20]. Інт. [5, 8-10].	Форматування документів. Стилі. Зміст документа. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 2 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. Огляд пакету програм Microsoft Office. Поняття електронного документу Microsoft Office. Текстовий редактор Word: функціональні можливості та інтерфейс. Основні прийоми створення найпростіших документів. Форматування тексту. Стилі. Процедура злиття.	Лекція	Осн. [3-8, 13, 15-20]. Інт. [5, 8-10].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом

1	2	3	4	5	6
				заняття 2 год.	
Тиж. 2 2 год.	Тема 3. Робота з Office 365.	Лабораторна робота	Осн. [1-8, 11, 15-20]. Дод. [6]. Інт. [1-5, 8-10]	Використання Outlook та Forms. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 2 2 год.	Тема 3. Робота з Office 365.	Лабораторна робота	Осн. [1-8, 11, 15-20]. Дод. [6]. Інт. [1-5, 8-10]	Використання OneDrive, Teams, Календар. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 3 2 год.	Тема 3. Робота з Office 365. Призначення хмарних сервісів. Вступ. Основні поняття. Електронна пошта Outlook. Електронний календар, Microsoft Forms	Лекція	Осн. [1-8, 11, 15-20]. Дод. [6]. Інт. [1-5, 8-10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 3 2 год.	Тема 3. Робота з Office 365. Призначення хмарних сервісів. Призначення хмарних сервісів. Використання OneDrive, Outlook, Teams.	Лекція	Осн. [1-8, 11, 15-20]. Дод. [6]. Інт. [1-5, 8-10]	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 3 2 год.	Тема 3. Робота з Office 365.	Лабораторна робота	Осн. [1-8, 11, 15-20]. Дод. [6].	Використання OneDrive, Teams,	До проведення наступного

1	2	3	4	5	6
			Інт. [1-5, 8-10]	Календар. 2 год.	аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 4 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. Табличний процесор Excel: функціональні можливості та інтерфейс. Базові дії в робочій книзі.	Лекція	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 4 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. MS Excel	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Основи роботи в програмі Excel. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 4 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. MS Excel	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Обчислення в Excel. Графічне представлення даних. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 5 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. Використання формул та функцій. Графічне представлення даних.	Лекція	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 5 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	Лекція	Осн. [9-11, 16-21].	Опрацювати лекційний	До проведення

1	2	3	4	5	6
	Використання формул та функцій. Графічне представлення даних.		Інт. [4-5, 11-15].	матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 5 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. MS Excel	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Обчислення в Excel. Графічне представлення даних. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 6 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. Фінансовий та статистичний аналіз.	Лекція	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 6 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Фінансовий та статистичний аналіз. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 6 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Фінансовий та статистичний аналіз. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 7	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими	Лекція	Осн. [9-11,	Опрацювати	До

1	2	3	4	5	6
2 год.	документами. Бази даних в Excel. Сортування інформації. Створення підсумків до бази даних. Створення зведених таблиць.		16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 7 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. Використання запитів для пошуку інформації в базі даних.	Лекція	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 7 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Робота зі списками. Формування підсумків та створення зведеної таблиці. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 8 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. Надбудови в Excel.	Лекція	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 8 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21].	Використання запитів та	До проведення

1	2	3	4	5	6
			Інт. [4-5, 11-15].	функцій при роботі зі списками. 2 год.	наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 8 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Використання запитів та функцій при роботі зі списками. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 9 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. Середовище програмування Visual Basic for Applications.	Лекція	Осн. [9-12, 14, 16, 21]. Дод. [1, 2, 5]. Інт. [11-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 9 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами. Середовище програмування Visual Basic for Applications.	Лекція	Осн. [9-12, 14, 16, 21]. Дод. [1, 2, 5]. Інт. [11-15].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 9 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	Лабораторна робота	Осн. [9-11, 16-21]. Інт. [4-5, 11-15].	Функції надбудови. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом

1	2	3	4	5	6
Тиж. 10 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. Поняття бази даних. Призначення й класифікація систем управління базами даних.	Лекція	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 10 2 год.	Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	Лабораторна робота	Осн. [9-12, 14, 16, 21]. Дод. [1, 2, 5]. Інт. [11-15].	Середовище програмування Visual Basic for Applications. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 10 2 год.	Контрольна робота 1	Лабораторна робота	Осн. [1-21]. Дод. [1, 2, 5]. Інт. [1, 3-5].	Виконання індивідуальних практичних завдань	Протягом заняття
Тиж. 11 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. Об'єкти бази даних Access. Робота з таблицями бази даних.	Лекція	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 11 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. Пошук потрібної інформації за допомогою фільтрів та запитів.	Лекція	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом

1	2	3	4	5	6
Тиж. 11 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. MS Access.	Лабораторна робота	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Проектування, заповнення та редагування таблиць бази даних 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 12 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. Заповнення та відображення даних за допомогою форм.	Лекція	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 12 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. MS Access.	Лабораторна робота	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Проектування, заповнення та редагування таблиць бази даних 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 12 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. MS Access.	Лабораторна робота	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Пошук та відбір інформації в базі даних. Робота з фільтрами, запитами 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 13 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. Аналіз даних за допомогою звітів.	Лекція	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до	До проведення наступного аудиторного заняття за

1	2	3	4	5	6
				лабораторного заняття 2 год.	розкладом
Тиж. 13 2 год.	Тема 6. Мережні технології. Основи побудови комп'ютерних мереж, їх класифікація. Мережні пристрої та середовища передачі даних. Мережні протоколи. Принципи та архітектури побудови локальних мереж	Лекція	Осн. [1-3, 6-8, 11, 17-20]. Дод. [3, 4]. Інт. [5-8].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 13 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. MS Access.	Лабораторна робота	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Пошук та відбір інформації в базі даних. Робота з фільтрами, запитами 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 14 2 год.	Тема 6. Мережні технології. Навики використання ресурсів внутрішньої мережі. Глобальна мережа Internet.	Лекція	Осн. [1-3, 6-8, 11, 17-20]. Дод. [3, 4]. Інт. [5-8].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 14 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. MS Access.	Лабораторна робота	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Проектування форм. Робота з багато-табличними базами даних. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом

1	2	3	4	5	6
Тиж. 14 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. MS Access.	Лабораторна робота	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Проектування форм. Робота з багатотабличними базами даних. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 15 2 год.	Тема 7. Організація комп'ютерної безпеки та захисту інформації.	Лекція	Осн. [1-3, 6-8, 11, 17-20]. Дод. [3, 4]. Інт. [5-8].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 15 2 год.	Тема 3. Робота з Office 365. Використання Yammer, Проект та інших сервісів Office 365	Лекція	Осн. [1-5, 7, 8, 16-20]. Дод. [4, 6]. Інт. [1-8].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до лабораторного заняття 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 15 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. MS Access.	Лабораторна робота	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Проектування та редагування звітів. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 16 2 год.	Тема 3. Робота з Office 365. Використання Yammer, Проект та інших сервісів Office 365	Лекція	Осн. [1-5, 7, 8, 16-20]. Дод. [4, 6]. Інт. [1-8].	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до	До проведення наступного аудиторного заняття за

1	2	3	4	5	6
				лабораторного заняття 2 год.	розкладом
Тиж. 16 2 год.	Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. MS Access.	Лабораторна робота	Осн. [3, 11, 16-20]. Інт. [4, 5].	Створення кнопочних форм. Використання макросів. 2 год.	До проведення наступного аудиторного заняття за розкладом
Тиж. 16 2 год.	Тема 3. Робота з Office 365.	Лабораторна робота	Осн. [1-5, 7, 8, 16-20]. Дод. [4, 6]. Інт. [1-8].	Робота з Office 365.	Згідно розкладу

Викладач _____ В.Ю. Ситник

Викладач _____ А.В. Задорожна