

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**



**RAUF ABLIAZOV
UNIVERSITY EAST
EUROPEAN**

Кафедра права та інформаційної справи

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КОМП'ЮТЕРНА ОБРОБКА І РЕДАГУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

**Освітньо-професійний
ступінь**

фаховий молодший бакалавр

2025 рік

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документаційно-інформаційне забезпечення адміністративної і правової діяльності

Статус навчальної дисципліни	Вибіркова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ВК 2
Мова викладання	українська
Семестр(и)	3
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Передумови вивчення дисципліни:	Документаційне забезпечення управління Інформаційні системи і технології в управлінні Електронний документообіг
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Комп'ютерна обробка і редагування документів» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації.
Мета навчальної дисципліни:	Формування навиків роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності, сформувати у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.
Завдання:	Формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК 6 Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. СК 1 Здатність працювати з системами, які сприяють організації, збереженню, обміну та поширенню знань, інформації і документів. СК 2 Здатність здійснювати збирання й оброблення інформації та документів для їх зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання і поширення. СК 3 Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації та документів. СК 4 Здатність застосовувати інструменти і методи організації документно-інформаційних потоків і масивів та забезпечення доступу користувачів до знань і документів відповідно до законодавства. СК 6 Здатність працювати з електронними ресурсами, застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі комунікації та роботи з інформацією і документами.
Результати навчання:	РН 11 Застосовувати інформаційні та комп'ютерні технології в процесі створення, обробки, систематизації, зберігання інформації/документів РН 19 Застосовувати програмне забезпечення, інтернет-ресурси, електронні сервіси і системи електронного документообігу для виконання завдань документаційно-інформаційної діяльності, інформаційного обслуговування, надання інформаційних послуг.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Маркетинг

Статус навчальної дисципліни	Вибіркова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ВК 2
Мова викладання	українська
Семестр(и)	3
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Передумови вивчення дисципліни:	Інформатика Діловодство Інтернет маркетинг
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Комп'ютерна обробка і редагування документів» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації.
Мета навчальної дисципліни:	Формування навиків роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності, сформувати у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.
Завдання:	Формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 4 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. СК 9. Здатність використовувати маркетингові інформаційні системи під час ухвалення конкретних маркетингових рішень. СК 10. Здатність обґрунтовувати і презентувати результати досліджень у сфері маркетингу.
Результати навчання:	РН 5. Збирати й аналізувати необхідну інформацію, обчислювати економічні та маркетингові показники, обґрунтовувати управлінські рішення на основі використання необхідного аналітичного й методичного інструментарію. РН 8. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також спеціалізовані програмні продукти, необхідні для розв'язання завдань з маркетингу.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Облік і оподаткування

Статус навчальної дисципліни	Вибіркова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	БК 2
Мова викладання	українська
Семестр(и)	3
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Передумови вивчення дисципліни:	Інформатика Діловодство Інформаційні системи і технології в обліку
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Комп'ютерна обробка і редагування документів» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації.
Мета навчальної дисципліни:	Формування навиків роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності, сформувати у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.
Завдання:	Формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні Технології. СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.
Результати навчання:	РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств. РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Туризм

Статус навчальної дисципліни	Вибіркова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ВК 2
Мова викладання	українська
Семестр(и)	3
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Передумови вивчення дисципліни:	Інформатика Діловодство
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Комп'ютерна обробка і редагування документів» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації.
Мета навчальної дисципліни:	Формування навиків роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності, сформувати у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.
Завдання:	Формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. СК 9. Здатність використовувати у професійній діяльності інформаційні технології.
Результати навчання:	РН 13. Здійснювати пошук, оброблення й аналізування інформації з різних джерел у професійній діяльності. РН 15. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для розв'язання професійних задач

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Цифровізація бізнесу в економічній діяльності

Статус навчальної дисципліни	Вибіркова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ВК 2
Мова викладання	українська
Семестр(и)	3
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Передумови вивчення дисципліни:	Інформатика Діловодство
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Комп'ютерна обробка і редагування документів» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації.
Мета навчальної дисципліни:	Формування навиків роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності, сформувати у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.
Завдання:	Формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
Результати навчання:	РН 3. Здійснювати пошук, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності. РН 4. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання для розв'язання практичних ситуацій. РН 5. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів

Статус навчальної дисципліни	Вибіркова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ВК 2
Мова викладання	українська
Семестр(и)	3
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Передумови вивчення дисципліни:	Інформатика Діловодство
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Комп'ютерна обробка і редагування документів» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації.
Мета навчальної дисципліни:	Формування навиків роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності, сформувати у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.
Завдання:	Формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК3.Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК7.Здатність використовувати інформаційних і комунікаційних технологій. СК 5. Здатність складати, документувати (оформлювати) й оперувати технічною документацією технологічних процесів на підприємствах автомобільного транспорту.
Результати навчання:	РН 6. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення, інформаційні та інформаційно-комунікаційні технології у професійній діяльності.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Правнича діяльність та секретарська справа

Статус навчальної дисципліни	Вибіркова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ВК 2
Мова викладання	українська
Семестр(и)	3
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	3 кредити ЄКТС / 90 годин
Передумови вивчення дисципліни:	Інформатика Архівознавство Документаційне забезпечення управління Електронний документообіг
Анотація навчальної дисципліни:	Дисципліна «Комп'ютерна обробка і редагування документів» призначена для формування у студентів знань, умінь і навичок, необхідних для здійснення раціонального електронного документообігу та при вирішенні завдань, пов'язаних з правилами оформлення документів, бібліографічних списків та покажчиків, ознайомлення з технічними та програмними засобами обробки документів та інформації.
Мета навчальної дисципліни:	Формування навиків роботи з документами, що є важливим як в навчальній, так і в майбутній професійній діяльності, сформувати у майбутніх фахівців необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, набуття практичних навичок роботи на ПК і використання сучасних інформаційних технологій для розв'язування різноманітних задач у процесі навчання та роботи за фахом.
Завдання:	Формування у студентів навичок роботи з оформлення письмової роботи; використання технічних та програмних засобів для створення, редагування, друку та пересилання документів; виконання основних процедур роботи з електронними документами.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК6. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології. ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
Результати навчання:	РН4. Використовувати сучасні інформаційні та комунікативні технології для вирішення професійних задач. РН5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма навчання	3	90	5	32		16	42	Звіт з лабораторної роботи	залік
Заочна форма навчання	3	90	5	4		2	84	Звіт з лабораторної роботи	залік

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

ТЕМА 1. ДОКУМЕНТУВАННЯ ЗАСОБАМИ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕСОРА

Поняття електронного офісу. Характеристика пакету Microsoft Office. Типові компоненти Microsoft Office та їх призначення. Системи сканування та розпізнавання тексту. Системи обробки тексту. Основи роботи в текстовому редакторі MS Word. Запуск програми, структура вікна. Операції з файлами: створення нового документа, збереження документа, завантаження документа для редагування. Основні формати текстових документів та їх використання.

Операції редагування та технологія форматування текстових документів. Налаштування параметрів сторінки. Виведення документа на друк, управління режимами друку. Стандартні вимоги до оформлення ділової документації.

ТЕМА 2. ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР MS WORD: РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ СКЛАДНОЇ СТРУКТУРИ

Особливості підготовки текстових документів у середовищі MS Word. Технологія створення, редагування та форматування документів складної структури. Робота зі списками та колонками у MS Word.

ТЕМА 3. ТЕКСТОВИЙ РЕДАКТОР MS WORD: РОБОТА З ГРАФІКОЮ, ТАБЛИЦЯМИ, МАТЕМАТИЧНИМИ ФОРМУЛАМИ

Додавання у документ таблиць; формул; графічних об'єктів; організаційних діаграм; об'єктів SmartArt. Створення автозмісту; закладок та гіперпосилань. Робота з колонтитулами.

ТЕМА 4. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MS EXCEL: ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА, ОСНОВИ РОБОТИ В СИСТЕМІ

Загальна характеристика табличного процесора, структура вікна MS Excel.

Об'єкти MS Excel: робоча книга, робочий лист, лист діаграм. Налаштування параметрів робочої книги. Структура робочого листа. Рядок формул та його призначення. Основні поняття: активна комірка, блок комірок, введення найпростіших формул. Типи даних в Excel. Основні числові формати. Форматування комірок в Excel.

ТЕМА 5. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MS EXCEL: РОБОТА З ФОРМУЛАМИ ТА ФУНКЦІЯМИ

Табличні обчислення з використанням формул і функцій. Поняття формули. Структура формули: операнди та операції. Типи операндів та операцій. Типи посилань на комірки в Excel. Посилання між листами. Помилки у формулах.

Поняття функції у MS Excel. Створення та редагування функцій за допомогою майстра функцій. Категорії функцій. Використання функцій Excel для статистичної обробки даних.

ТЕМА 6. ТАБЛИЧНИЙ ПРОЦЕСОР MS EXCEL: ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ ДІАГРАМ ТА ГРАФІКІВ

Поняття діаграми, ряду даних, категорії, легенди, маркера, вісі значень, області діаграми, області побудови діаграми. Основні типи діаграм, особливості та обмеження використання. Структура діаграми в Excel. Способи створення діаграм. Форматування діаграм. Налаштування параметрів та друкування діаграм.

ТЕМА 7. ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ ГРАФІЧНИХ ЗОБРАЖЕНЬ. РЕДАКТОРИ РАСТРОВОЇ ТА ВЕКТОРНОЇ ГРАФІКИ

Класифікація видів комп'ютерної графіки. Растрові зображення. Основи обробки растрових зображень. Редактори для створення й ретушування растрової графіки. Векторні зображення. Редактори для створення і редагування векторної графіки. Он-лайн редактори графіки.

ТЕМА 8. СТВОРЕННЯ СХЕМ ТА МОДЕЛЕЙ ПАКЕТОМ MS VISIO

Управління панелями елементів блок-схем. Створення схеми. Форматування елементів. Властивості елементів.

ТЕМА 9. ІНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГІЇ В ДІЛОВОДСТВІ

Хмарні сервіси в освітній галузі. Використання хмарних сервісів у діловодстві. Використання соціальних мереж у діловодстві. Концепція організації інформаційно-пошукових систем. Стратегії пошуку інформації в Інтернет. Основи інформаційної безпеки.

3.2 Тематика і зміст лекцій

№	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Тема 1. Документування засобами текстового процесора	4	
2.	Тема 2. Текстовий редактор MS Word: робота з документами складної структури	4	1
3.	Тема 3. Текстовий редактор MS Word: робота з графікою, таблицями, математичними формулами	4	
4.	Тема 4. Табличний процесор MS Excel: загальна характеристика, основи роботи в системі	4	1
5.	Тема 5. Табличний процесор MS Excel: робота з формулами та функціями	4	
6.	Тема 6. Табличний процесор MS Excel: технологія створення діаграм та графіків	2	
7.	Тема 7. Основи редагування графічних зображень. редактори растрової та векторної графіки	4	
8.	Тема 8. Створення схем та моделей пакетом MS Visio	2	1
9.	Тема 9. Інтернет-технології в діловодстві	4	1
Усього годин		32	4

3.3 Тематика і зміст лабораторних робіт

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	№ 1. Робота з об'єктами в MS Word	2	1
2	№ 2. Робота з багатосторінковими документами	2	-
3	№ 3. Створення електронних таблиць в MS Excel	2	-
4	№ 4. Створення вкладених функцій. Фільтрація даних в MS Excel	2	-
5	№ 5. Робота з діаграмами в MS Excel	2	-
6	№ 6. Створення та редагування графічних файлів. Редактор Paint	2	-
7	№ 7. Створення схем та моделей пакетом MS Visio	2	-
8	№ 8. Сервіси Google. Використання сервісів Google у діловодстві	2	1
Усього годин		16	2

3.3 Самостійна робота здобувача (СРС)

№ з/п	Назва теми заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Документування засобами текстового процесора	4	10
2	Тема 2. Текстовий редактор MS Word: робота з документами складної структури	6	8
3	Тема 3. Текстовий редактор MS Word: робота з графікою, таблицями, математичними формулами	4	10
4	Тема 4. Табличний процесор MS Excel: загальна характеристика, основи роботи в системі	6	10
5	Тема 5. Табличний процесор MS Excel: робота з формулами та функціями	4	8
6	Тема 6. Табличний процесор MS Excel: технологія створення діаграм та графіків	6	10
7	Тема 7. Основи редагування графічних зображень. редактори растрової та векторної графіки	4	8
8	Тема 8. Створення схем та моделей пакетом MS Visio	4	10
9	Тема 9. Інтернет-технології в діловодстві	4	10
Усього годин		42	84

3.5 Індивідуальні завдання (ІЗ)

Здобувачі денної форми навчання виконують ІЗ у таких формах:

1) *Написання реферату.* Обсяг реферату має бути в межах 15-20 сторінок стандартного формату А4 у друкованому вигляді. Структура реферату: титульний аркуш; зміст; вступ; 2-3 пункти; висновки; список літератури.

Вимоги до оформлення реферату: текст розміщується на аркуші, обмеженому полями: зліва 25 мм, справа 10 мм; зверху та знизу - по 20 мм. На сторінці розміщується не більше ніж 28-30 рядків по 57-60 знаків у кожному (комп'ютерний набір - шрифт Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5). тему реферату здобувач освіти обирає із запропонованого кафедрою переліку.

3) *Виконання індивідуального практичного завдання, які включені у «Методичні*

вказівок до вивчення дисципліни «Комп'ютерна обробка і редагування документів»».

2) *Підготовка і написання тез* з тематики курсу з наступним опублікуванням.

Здобувачі *заочної форми* навчання виконують ІЗ у формі контрольної роботи відповідно до «Методичних вказівок до вивчення дисципліни «Комп'ютерна обробка і редагування документів»».

3.6 Форми поточного, проміжного та підсумкового контролю

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з освітньої компоненти включають: поточний контроль, виконання індивідуальних завдань, підсумковий контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи здобувачів освіти та може проводитися в таких формах:

- захист звітів з виконання лабораторних робіт;
- усне, письмове опитування на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання ІЗ здійснюється у формі публічного захисту рефератів, перевірки виконання індивідуальних практичних завдань, контрольної роботи.

Формою підсумкового контролю є екзамен.

Семестровий екзамен – вид підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу за освітньою компонентою за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Форма проведення семестрового екзамену – електронне тестування. При проведенні підсумкового контролю у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання СУРА для перевірки знань здобувачі освіти.

3.7 Методи викладання, навчання

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Лабораторні роботи (виконання, оформлення звіту та захист).

Самостійне навчання (опрацювання підручників, посібників, наукових публікацій; виконання завдань самостійної роботи, індивідуальні завдання).

4 КРИТЕРІЇ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи здобувача оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи здобувачів на семінарських, практичних заняттях, виконання завдань СРС:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та 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. 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.
4 бали	Оцінюється робота здобувача, 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

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
	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. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
3 бали	Оцінюється робота здобувача, 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. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота здобувача, 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 і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота здобувача, 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. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
0 балів	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання ІЗ для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом:

Оцінка	Критерії оцінювання
10 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та 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. 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.
8-9 балів	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. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
7 балів	Оцінюється робота студента, 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. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та

Оцінка	Критерії оцінювання
	обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	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. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Згідно з діючою в університеті системою комплексної діагностики знань здобувачів, з метою стимулювання планомірної та систематичної навчальної роботи, оцінка знань здобувачів здійснюється за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка виставляється на підставі суми накопичених балів здобувачем, отриманих у ході поточного, рубіжного контролів, виконання ІЗ, складання екзамену (підсумковий контроль).

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний, рубіжний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)
--	--	---------------------------------

Мінімальний пороговий рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний, рубіжний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)
--	---	---------------------------------

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	задовільно	
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Комп'ютерна обробка і редагування документів» є:

- тести;
- реферат;

- усні, письмові відповіді при проведенні контрольних заходів (рубіжний контроль);
- доповіді і виступи на аудиторних заняттях;
- усні відповіді під час проведення опитування на заняттях;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання лабораторних робіт;
- звіти з виконання індивідуальних практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: конспект лекцій, електронна бібліотека навчальної літератури, презентації окремих тем, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базова література:

1. Гуржій А. М., Возненко Л. І., Поворознюк Н. І., Самсонов В. В. Основи інформаційних технологій : навч. посіб. К. : Літера ЛТД, 2023. 288 с. URL: https://lib.imzo.gov.ua/wa-data/public/site/books2/posibnyky-prof-tech/Osnovy_inform_tehnologiy.pdf.
2. Соколова Н. О., Коробко О. В. Прикладні інформаційні технології (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпро : Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка», 2024. 100 с. URL: https://it.nmu.org.ua/ua/scientific_method_materials/files_method_materials/2024/%D0%A1%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0_%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BA%D0%BE_%D0%9F%D0%86%D0%A2_%D0%9D%D0%9F.pdf.
3. Трофименко О. Г. Офісні технології : навч. посібник / О. Г. Трофименко, Ю. В. Прокоп, Н. І. Логінова, Р. І. Чанишев. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с. URL: <https://dspace.onua.edu.ua/items/92a2af24-3343-4f13-a93a-d7e7ed3ff16c>.
4. Кулик К.А. Навчальний посібник з дисципліни «Інформаційне забезпечення управління». Біла Церква: БКСД, 2021. 80 с URL: <https://www.calameo.com/books/006583453b9abbcd3a364>.
5. Організація та обробка електронної інформації: конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Комп'ютерні науки» спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» / уклад. В. С. Кушнірук. Миколаїв: МНАУ, 2023. 62 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/17419/1/organ-obrob-elektr-informaciyi-konspekt-122-bakalavr.pdf>.

Основна література:

6. Цибульник С. О., Павловський О. М. Сучасні методи обробки інформації. Лекції : навч. посіб. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/45934/1/Suchasni_metody_obrobky_informatsii_Lektsii.pdf
7. Рейнська В. Б. Конспект лекцій з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Рівне: НУВГП, 2020. 111 с. URL: http://ep3.nuwm.edu.ua/17355/1/04-04-235_vianp%20%281%29pdf.

8. Бонч-Бруєвич Г. Ф., Носенко Т. І. Організація та обробка електронної інформації: навч. посіб. К.: Київ. ун-т ім. Б. Грінченка, 2020. 108 с. URL: https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/7915/1/Bonch_Nosenko_OOEI.pdf.
9. Гаврилов М. В. Інформатика та інформаційні технології : навч. посіб. URL: https://stud.com.ua/54376/informatika/informatika_ta_informatsiyni_tehnologiyi.
10. Короткі посібники користувача Office. URL: <https://support.office.com/uk-ua/article/Короткі-посібники-користувача-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>.
11. Михайлюк І. Р., Ваврик Т.О. Інформатика та комп'ютерна техніка: лабораторний практикум для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 81 с.
12. Форкун Ю. В., Длугунович Н. А. Інформатика : навч. посіб. Львів: «Новий Світ-2000», 2020. 464 с
13. Войтюшенко Н. М., Остапець А. І. Інформатика і комп'ютерна техніка : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 564 с.
14. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016 : електронний навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ УжНУ, 2019. 96 с. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/16001>.
15. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016: навч. посіб. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. 58 с. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/15617>.
16. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft PowerPoint 2016: навчальний посібник. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. 122 с. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/15627>.
17. Інформаційні технології. Процедури та форми VBA : навч. посіб. / уклад.: С. Г. Бондаренко, А. О. Абрамова, С. І. Заєць. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 158 с.
18. Інформатика та комп'ютерна техніка : електронний навчально-методичний посібник. URL: <https://kppk.com.ua/ELLIB/ebook/Gorbenko/IKT/zmist/zmist1.htm>.
19. Трофименко О. Г., Прокоп Ю. В., Логінова Н. І., Чанишев Р. І. Офісні технології : навч. посіб. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

Нормативні джерела:

20. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/main/2657-12>.
21. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/main/851-15>.
22. Про електронний цифровий підпис: Закон України 22 травня 2003 року № 852-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1666-19>.
23. Про телекомунікації : Закон України від 18.11.2003 р. № 1280-IV. URL: <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/main/851-15>.
24. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=80%2F94-%E2%F0>.