

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

Людмила СТЕПАНЕНКО

«31» серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ

для здобувачів вищої освіти

Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Освітня програма	«Інформаційна діяльність та медіакомунікації»
Спеціалізація	
	(за наявності)
Вид дисципліни	обов'язкова

Форма навчання	<u>денна/заочна</u>
Навчальний рік	<u>2022/2023</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>4/120</u>
Мова викладання, навчання та оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>залік</u>

Викладач: Кудлай В'ячеслав Олегович

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__»__ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

Київ – 2022

УДК 004.9(075.8)

Розробник:

Кудлай В'ячеслав Олегович, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри арт-менеджменту та івент-технологій.

ПОГОДЖЕНО:

Директор інституту практичної культурології та арт-менеджменту

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Завідувач кафедри арт-менеджменту та івент-технологій

Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Протокол № 8 від «18» травня 2022 р.

Погоджено з гарантом освітньої програми «Інформаційна діяльність та медіакомунікації»

Гарант освітньої програми Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

«29» серпня 2022 р.

Схвалено науково-методичною радою Академії

Протокол від «30» серпня 2022 року № 5

Голова науково-методичної ради Людмила СТЕПАНЕНКО

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Анотація (опис) навчальної дисципліни (у т. ч. міждисциплінарні зв'язки):

Навчальна дисципліна «Інформаційні системи і технології» передбачена ОП «Інформаційна діяльність та медіакомунікації» 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», першого (бакалаврського) освітнього рівня. Відповідно до начального плану навчальна дисципліна є обов'язковою і вивчається здобувачами вищої освіти на першому курсі у другому семестрі. Формою підсумкового контролю є залік.

Навчальна дисципліна «Інформаційні системи і технології» має міждисциплінарний зв'язок з такими дисциплінами, як «Документознавство», «Документна лінгвістика та редагування документів», «Цифрова культура».

2. Мета дисципліни – навчити здобувачів використовувати сучасні інформаційні системи, прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення фазових завдань.

3. Завдання:

- опанувати теоретичні засади розвитку інформаційних систем і технологій;
- набути знань і вмінь із використання у фаховій діяльності програмного забезпечення для обробки текстів Microsoft Word;
- оволодіти інструментами комп'ютерної програми для обчислення, організації, аналізу та зберігання даних у табличній формі Microsoft Excel;
- навчитися використовувати для вирішення прикладних завдань інструменти хмарного офісного пакету Google Docs, Google Sheets, Google Drawings, Google Forms, Google Sites, Google Keep.

4. Компетентності, яких набуває здобувач під час вивчення дисципліни відповідно до освітньої програми:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання й аналізу інформації з різних джерел.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти і послуги.

СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

СК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки й архіви.

СК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування вебсайтів та вебспільнот у мережі Інтернет.

СК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

СК15. Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

5. Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній і архівній діяльності.

ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

ПРН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну й офісну діяльність.

ПРН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення та підтримки функціонування електронних бібліотек і архівів, методологію вивчення й задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне й офісне обладнання.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Програма навчальної дисципліни складається з чотирьох модулів:

1. Теоретичні засади розвитку інформаційних систем і технологій
2. Використання програмного забезпечення для обробки текстів Microsoft Word як складової електронного діловодства
3. Робота у табличній формі Microsoft Excel для організації реляційних джерел даних в управлінському документуванні
4. Інструменти хмарного офісного пакету Google Docs

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (для денної форми навчання)

№ з/п	Назва розділу і теми	кількість годин							
		денна форма							
		усього	у тому числі						
л	с		п	лаб	інд	м.к.	с.р.		
МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ									
1.1.	Основні етапи розвитку інформаційних систем	10	2						8
1.2.	Класифікація інформаційних систем	10	2						8
1.3.	Структура і склад інформаційних систем	8	2		2				4
1.4.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за модуль 1	30	6		2			2	20
МОДУЛЬ 2. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ОБРОБКИ ТЕКСТІВ MICROSOFT WORD ЯК СКЛАДОВОЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА									
2.1.	Середовище Microsoft Word як засіб наповнення й упорядкування документальних інформаційних систем	10	2		4				4
2.2.	Робота з шаблонами та формами у Microsoft Word	10	2		4				4
2.3.	Створення складних документів у Microsoft Word	8	2		2				4
2.4.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за 2 модуль	30	6		10			2	12
МОДУЛЬ 3. РОБОТА В ТАБЛИЧНІЙ ФОРМІ MICROSOFT EXCEL ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РЕЛЯЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ ДАНИХ В УПРАВЛІНСЬКОМУ ДОКУМЕНТУВАННІ									
3.1.	Середовище Microsoft Excel: основи роботи	8	2		2				4
3.2.	Створення інформаційних баз даних на основі списків у Microsoft Excel	10	2		4				4
3.3.	Обробка та фільтрація списків у Microsoft Excel	10	2		4				4
3.4.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за 3 модуль	30	6		10			2	12
МОДУЛЬ 4. ІНСТРУМЕНТИ ХМАРНОГО ОФІСНОГО ПАКЕТУ GOOGLE DOCS									
4.1.	Застосування сервісів Google Docs в професійній діяльності документознавця	7	2		2				3
4.2.	Обчислення даних у Google Sheets	7	2		2				3
4.3.	Створення презентацій у Google Slides	7	1		4				2
4.4.	Google Forms як інструмент ведення звітності та організації анкетувань	7	1		2				4
4.5.	Модульний контроль	2						2	
	Разом за 4 модуль	30	6		10			2	12
	Разом з дисципліни	120	24		32			8	56

(для заочної форми навчання)

№ з/п	Назва розділу і теми	кількість годин						
		заочна форма						
		усього	у тому числі					
л	с		п	лаб	інд	м.к	с.р.	
МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ								
1.1.	Основні етапи розвитку інформаційних систем	11	1					10
1.2.	Класифікація інформаційних систем	7						7
1.3.	Структура і склад інформаційних систем	12			2			10
1.4.	Модульний контроль							
	Разом за модуль 1	30	1		2			27
МОДУЛЬ 2. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ОБРОБКИ ТЕКСТІВ MICROSOFT WORD ЯК СКЛАДОВОЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА								
2.1.	Середовище Microsoft Word як засіб наповнення й упорядкування документальних інформаційних систем	13	1		2			10
2.2.	Робота з шаблонами та формами у Microsoft Word	10						10
2.3.	Створення складних документів у Microsoft Word	7						7
2.4.	Модульний контроль							
	Разом за 2 модуль	30	1		2			27
МОДУЛЬ 3. РОБОТА В ТАБЛИЧНІЙ ФОРМІ MICROSOFT EXCEL ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РЕЛЯЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ ДАНИХ В УПРАВЛІНСЬКОМУ ДОКУМЕНТУВАННІ								
3.1.	Середовище Microsoft Excel: основи роботи	5						5
3.2.	Створення інформаційних баз даних на основі списків у Microsoft Excel	13	1		2			10
3.3.	Обробка та фільтрація списків у Microsoft Excel	12			2			10
3.4.	Модульний контроль							
	Разом за 3 модуль	30	1		4			25
МОДУЛЬ 4. ІНСТРУМЕНТИ ХМАРНОГО ОФІСНОГО ПАКЕТУ GOOGLE DOCS								
4.1.	Застосування сервісів Google Docs в професійній діяльності документознавця	7	1					6
4.2.	Обчислення даних у Google Sheets	5						5
4.3.	Створення презентацій у Google Slides	8						8
4.4.	Google Forms як інструмент ведення звітності та організації анкетувань	8			2			6
4.5.	Модульний контроль	2					2	
	Разом за 4 модуль	30	1		2		2	25
	Разом з дисципліни	120	4		10		2	104

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ

ТЕМА 1.1. ОСНОВНІ ЕТАПИ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

Анотація до лекції 1.1.

Історія створення та розвитку інформаційних систем. Інформаційні системи першого покоління початку 60-х років ХХ-го століття. Другий етап розвитку інформаційних систем у 1970–1980-і роки ХХ ст. (розробка ПЗ відповідно до концепцій MRP, MRP II, CIM). Третій етап розвитку інформаційних систем (початок 1990-х років) і розробка програмних продуктів відповідно до концепції ERP (сучасні корпоративні інформаційні системи R/3, Baan IV, Scala, Галактика та АРМ). Четвертий етап розвитку інформаційних систем (початок ХХІ ст.) на основі методології CSRP.

План

1. Теоретичні засади вивчення інформаційних систем.
2. Інформаційні системи першого покоління.
3. Другий етап розвитку інформаційних систем.
4. Третій етап розвитку інформаційних систем.
5. Четвертий етап розвитку інформаційних систем.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.1.

Практичні завдання

1. Охарактеризуйте основні етапи розвитку інформаційних систем.
2. Визначте сутність поняття «автоматизоване робоче» місце та його основні функції.
3. Дайте характеристику інформаційних систем у сучасному суспільстві.
4. Дайте характеристику інформаційних технологій у сучасному суспільстві.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

ТЕМА 1.2. КЛАСИФІКАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

Анотація до лекції 1.2.

Класифікація інформаційних систем за масштабністю інформаційні системи: одиничні; групові; корпоративні; глобальні. Інформаційні системи за сферою застосування: системи обробки трансакцій (операцій з базою даних); системи підтримки прийняття рішень; інформаційно-довідкові системи; офісні інформаційні системи. Автоматизовані ІС за способом організації: на основі архітектури файл-сервер; на основі архітектури клієнт-сервер; на основі багаторівневої архітектури; на основі Інтранет-технологій. ІС за рівнем або сферою діяльності: державні; територіальні (регіональні); галузеві; підприємств або установ; технологічних процесів).

План

1. Класифікація інформаційних систем за масштабністю інформаційної системи.
2. Інформаційні системи за сферою застосування.
3. Автоматизовані ІС за способом організації.
4. ІС за рівнем або сферою діяльності.

Завдання для самостійної роботи до теми 1.2.

Практичні завдання

1. Дайте визначення інформації.
2. Дайте визначення інформаційної системи.
3. Назвіть типи та види ІС.

Література: 2, 5, 8, 9, 10.

ТЕМА 1.3. СТРУКТУРА І СКЛАД ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

Анотація до лекції 1.3.

Набір компонентів ІС різної архітектури та сфер застосування. Функціональні компоненти ІС. Компоненти системи обробки даних. Організаційні компоненти.

План

1. Набір компонентів ІС різної архітектури та сфер застосування.
2. Функціональні компоненти ІС.
3. Компоненти системи обробки даних.
4. Організаційні компоненти.

Практичне заняття № 1 до теми 1.3.

Тема 1.3. Структура і склад інформаційних систем

Мета: навчити здобувачів визначати й аналізувати структуру та склад інформаційних систем. Застосовувати отримані знання на практиці.

Практичне завдання:

1. Складіть структурно-логічні схеми (або в табличному вигляді) класифікації інформаційних систем.
2. Результати практичного завдання оформити у вигляді звіту.
3. Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем або групою від двох до чотирьох здобувачів (із зазначенням у звіті індивідуального внеску кожного з членів групи виконавців). Звіт подається особисто кожним здобувачем у Google Classroom (<https://classroom.google.com/u/1/c/NTg2MDM5MDA5NjI3>) або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 1.3.

Практичні завдання

1. Дайте визначення поняття «інформаційна система».
3. Надайте характеристику основним етапам розвитку інформаційних систем.
4. Дайте визначення поняття «комп'ютерна інформаційна система підприємства».
5. Визначте структуру інформаційної системи підприємства.
6. Наведіть класифікацію інформаційної системи підприємства.
7. Дайте характеристику інформаційним технологіям як елементу інформаційної системи підприємства.
8. Дайте характеристику організаційній структурі як елементу інформаційної системи підприємства.
9. Дайте характеристику функціональним компонентам як елементу інформаційної системи підприємства.
10. Розгляньте перспективи й основні концепції розвитку та створення сучасних інформаційних систем і технологій.

Література: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 1

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування (2 год. на модуль). Кожне тестове питання має одну правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

МОДУЛЬ 2. ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ОБРОБКИ ТЕКСТІВ MICROSOFT WORD ЯК СКЛАДОВОЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДІЛОВОДСТВА

ТЕМА 2.1. СЕРЕДОВИЩЕ MICROSOFT WORD ЯК ЗАСІБ НАПОВНЕННЯ Й УПОРЯДКУВАННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

Анотація до лекції 2.1.

Використання середовища Microsoft Word для документування інформації та подальшої роботи з нею. Специфічні ознаки властивостей електронних документів.

Створення та підтримання нескладних баз даних (адрес, телефонів, листів тощо) у середовищі Microsoft Word. Заповнення баз даних за допомогою форм. Злиття документів. Отримання комплектів документів (за списками розсилання) з використанням баз даних.

Практичне заняття № 2 до теми 2.1
Тема: Робота у середовищі MICROSOFT WORD

Мета: навчити здобувачів оформлювати у середовищі Microsoft Word окремі реквізити управлінських документів і конкретні види організаційно-розпорядчих документів.

Практичне завдання

1. Позааудиторно ознайомитись з ДСТУ 4163-2020 та Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

2. Представити у звіті зразки оформлювання реквізитів “Адресат” (16), “Гриф затвердження” (17), “Відмітка про наявність додатків” (22), “Гриф погодження” (24).

3. Зафіксувати інформацію у вигляді реквізиту – оформити реквізит «Адресат» у службовому листі, який буде надісланий на ім'я першого заступника голови ПрАТ «Банк «Скриня» Володимира Вікторовича Іванченка за адресою: 03037, м. Київ, просп. Лобановського, буд. 10, офіс 310.

4. Визначити назву нижченаведеного реквізиту, основні вимоги до його розташування. виправити помилки і правильно оформити цей реквізит:

Начальник відділу кадрів
Фролов В. А. _____
(підпис)

7.09.22.

5. Створити у Microsoft Word службовий документ згідно із встановленими нормами в діючих нормативно-правових актах, зокрема в ДСТУ 4163-2020:

Використовуючи нижченаведену інформацію, скласти та оформити лист-відповідь. Формат паперу або вид бланку, варіант розташування реквізитів визначити самостійно.

Назва установи – Міністерство закордонних справ України

Посадова особа, що підписує лист – міністр закордонних справ України

А. Д. Бутейко

Назва виду документа – лист-відповідь

Дата документа – 24 листопада 2007 року

Реєстраційний індекс – 04-1-1269

Довідкові дані про організацію – 01018, Україна, м. Київ, Михайлівська площа, 1, телекс 131373Rubin, тел.7(004)2263369, тел/факс 7(004)2263379

Адресат – Український союз промисловців і підприємців

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь – від 20 листопада 2007 року за № 04-1-1269

Текст На Ваш запит у межах своєї компетенції МЗС вважає за необхідне зазначити таке: посольству України в США доручено вжити відповідних заходів з метою сприяння у виконанні рішень арбітражних судів і повернення заборгованості американською фірмою українській стороні; повідомляємо

також, що в разі отримання від УСПП копій рішень арбітражних судів МЗС направить до Посольства США в Україні ноту щодо сприяння у вирішенні проблеми повернення коштів; звертаємо увагу на те, що вирішення дипломатичними каналами ситуації, викладеної у листі УСПП № 04-1-1269 від 20.11.2007, є ускладненим, оскільки вищезазначена ситуація стосується відносин, що скликалися між суб'єктами господарської діяльності, тому, на нашу думку, УСПП слід спрямувати свої дії на вирішення ситуації у судовому порядку та, зокрема, залучити до вирішення проблеми повернення коштів у юридичну компанію, досвідчену у веденні таких справ.

6. Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем або групою від двох до чотирьох здобувачів (із зазначенням у звіті індивідуального внеску кожного з членів групи виконавців). Звіт подається особисто кожним здобувачем у Google Classroom (<https://classroom.google.com/u/1/c/NTg2MDM5MDA5NjI3>) або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 2.1.

1. Назвіть переваги застосування Microsoft Word для створення документів.
2. Дайте визначення уніфікованої системи документації.
3. Назвіть основні напрями уніфікації та стандартизації документів.

Література: 1,3,4,6,7,9,10.

ТЕМА 2.2. РОБОТА З ШАБЛОНАМИ ТА ФОРМАМИ У MICROSOFT WORD

Анотація до лекції 2.2.

Використання засобів автоматизації підготовки ділових документів на основі використання шаблонів і полів форм із захистом шаблону. Створення серійних документів на основі «злиття». Поняття макросу.

План

1. Застосування засобів автоматизації підготовки ділових документів на основі використання шаблонів і полів форм із захистом шаблону.
2. Створення серійних документів на основі «злиття».
3. Поняття макросу.

Практичне заняття до теми 2.2 № 3

Тема: Робота з шаблонами та формами у Microsoft Word

Мета:

- закріпити навички роботи з шаблонами документів у Microsoft Word;
- навчитися використовувати «Майстер створення»;
- навчитися застосовувати: шаблони документів; Майстер створення документів;
- сформулювати вміння створювати документ на основі шаблонів: здійснювати пошук інформації, її аналіз та оцінювання;
- використовувати набуті знання на практиці.

Практичне завдання

1. У довідковій системі Microsoft Word здійсніть пошук ключових понять: *шаблон, Майстер створення*.

2. Опануйте основи роботи з шаблонами в Microsoft Word:

Шаблон – це свого роду форма, якій відповідають створювані текстові документи. Як уже зазначалося, завдяки шаблону не треба кожного разу витратити час на встановлення полів, інтервалів, орієнтації та формату паперу тощо.

Існує два основних види шаблонів – загальні шаблони і шаблони документів. Загальні шаблони, зокрема шаблон *Normal.dot*, містять налаштування, доступні для всіх документів. Шаблони документів, наприклад шаблони записок чи факсів у діалоговому вікні *Створення документа*, містять налаштування, доступні тільки для документів, заснованих на цьому шаблоні. Так, під час створення записки на основі *Шаблону записок* можуть використовуватися як налаштування шаблону записок, так і налаштування загальних шаблонів. У редакторі Word є набір шаблонів документів, а також можна створювати шаблони самостійно.

Отже, можна виділити різні шаблони для різних документів: для нових документів (*Normal*); для конкретних випадків (*Загальні, Листи і факси, Звіти, Публікації*); власні шаблони.

3. Засвоїти основи використання Майстра створення документів:

Майстер створення документів – це внутрішня програма, яка ставить запитання, а потім використовує отримані відповіді для створення певного документа.

Розгляньте приклад створення листа за допомогою *Майстра листів*.

1) У меню *Файл* потрібно вибрати команду *Створити*.

2) В області завдань *Створення документа*, у групі *Шаблони* потрібно вибрати посилання *На моєму комп'ютері*.

3) Далі необхідно активізувати вкладку *Листи і факси*, запустити *Майстер листів*.

4) У відповідних вікнах *Майстра листів* є можливість вибрати *Параметри* майбутнього листа – формат листа, реквізити одержувача та відправника тощо.

5) Щоб пропустити будь-який крок, можна перейти до конкретної вкладки, вибравши одну із закладок. Внесені в шаблон зміни не впливають на вміст існуючих документів, заснованих на цьому шаблоні. Змінені стилі оновлюються під час відкриття існуючих документів, якщо тільки встановлений прапорець *Автоматично оновляти стилі*. Щоб установити цей прапорець, перед відкриттям існуючих документів виберіть у меню *Сервіс* команду *Шаблони і надбудови*.

4. Створіть у файлі звіту з практичної роботи у середовищі Microsoft Word заяву з полями-формами (відритими для введення тексту та/або зі списками для обрання можливого варіанту відповіді) на основі файлу pdf за посиланням <http://bit.ly/3lxnwrF>.

5. Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем або групою від двох до чотирьох здобувачів (із зазначенням у звіті індивідуального внеску кожного з членів групи виконавців). Звіт подається особисто кожним здобувачем у Google Classroom (<https://classroom.google.com/u/1/c/NTg2MDM5MDA5NjI3>) або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 2.2.

1. Як відкрити шаблон Normal для нових документів?
2. Як відредагувати шаблон Normal для нових документів?
3. Як створити документ на основі шаблону?
4. Яке розширення імені файлу шаблону документа?

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

ТЕМА 2.3. СТВОРЕННЯ СКЛАДНИХ ДОКУМЕНТІВ У MICROSOFT WORD

Анотація до лекції 2.3.

Використання засобів автоматизації підготовки ділових документів на основі використання колонтитулів, колонок і форм. Створення серійних документів за допомогою редактора формул.

План

1. Використання засобів автоматизації підготовки ділових документів на основі використання колонтитулів, колонок і форм.
2. Створення серійних документів за допомогою редактора формул.

Практичне заняття до теми 2.3 № 4

Тема 2.3. Створення складних документів у Microsoft Word

Мета:

- закріпити навички роботи з шаблонами документів у Microsoft Word;
- навчитися використовувати «Майстер створення»;
- навчитися використовувати: шаблони документів; Майстер створення документів;
- сформулювати вміння створювати документ на основі шаблонів: здійснювати пошук інформації, її аналіз та оцінювання;
- використовувати набуті знання на практиці.

Практичне завдання:

1. Створити складний документ у Microsoft Word у формі тез конференції (на основі інформаційного листа за посиланням <http://bit.ly/3lxliZr>, секція № 13 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа в умовах цифрових трансформацій»):
 - а. обов'язково додати в колонтитулах: нумерацію сторінок (нижнє поле), власне ім'я та прізвище (верхнє поле);

- б. у списку використаних джерел і літератури додати онлайн-ресурси із гіперпосиланням на використаний документ вебресурсу.
2. У звіті до практичного заняття додати приклади використання заголовків, підзаголовків до тексту (меню «Основне» – «Стилі») та приклад додавання автозмісту документа засобами меню «Посилання» Microsoft Word.
 3. Практичне заняття виконується виключно індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua.

Завдання для самостійної роботи до теми 2.3.

1. Застосуйте у Microsoft Word інструмент *Обрізати малюнок* і / або задати потрібний розмір.
2. Додайте Фігури та Об'єкти SmartArt в тексті документа Microsoft Word.
3. Додайте Діаграму в документ Microsoft Word.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 2

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування (2 год. на модуль). Кожне тестове питання має одну правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

МОДУЛЬ 3. РОБОТА В ТАБЛИЧНІЙ ФОРМІ MICROSOFT EXCEL ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ РЕЛЯЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ ДАНИХ В УПРАВЛІНСЬКОМУ ДОКУМЕНТУВАННІ

ТЕМА 3.1. СЕРЕДОВИЩЕ MICROSOFT EXCEL: ОСНОВИ РОБОТИ

Анотація до лекції 3.1.

Інтерфейс програми Microsoft Excel. Рядок формул. Поняття робочої книги та аркуша. Робота з аркушами.

Клітинка як основний елемент роботи з електронними таблицями. Поняття діапазону. Форматування клітинок. Помилкові данні. Методи прискореного введення інформації.

Правила побудови та роботи з формулами. Види операторів. Використання відносних, абсолютних і змішаних посилань у формулах. Зовнішні посилання.

Використання функцій і майстра функцій для розв'язання задач: статистичні, математичні.

Порядок побудови діаграм за допомогою майстра діаграм. Робота з частинами діаграми.

6. Знайти найменшу і найбільшу кількість відпрацьованих годин (статистичні функції МІН, МАКС).
7. За допомогою умовного форматування виділити дні, пропущені за хворобою.
8. Додати перед таблицею рядок і написати його назву: «Табель обліку відпрацьованого часу».
9. Змінити назву листа на «Табель» (контекстне меню на ярлику листа).
10. Встановити такі параметри сторінки, щоб таблиця вміщалася на один лист альбомного формату А4 (команди *Попередній перегляд, Параметри сторінки*).
11. Зберегти файл *xlsx*.
12. Практичне заняття виконується виключно індивідуально кожним здобувачем. Звіт у файлі *docx* подається на перевірку разом із файлом *xlsx* у Google Classroom або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 3.1.

1. Формати чисел, які підтримує Microsoft Excel.
2. Поняття діапазону комірок і способи виділення діапазону комірок.
3. Операції редагування для виділеного діапазону.
4. Типи посилань на комірки у формулах.
5. Способи вставки функцій у формулу.

Література: 1,3,4,6,7,9,10.

ТЕМА 3.2. СТВОРЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ БАЗ ДАНИХ НА ОСНОВІ СПИСКІВ У MICROSOFT EXCEL

Анотація до лекції 3.2.

Створення баз даних у середовищі Excel. Створення та використання форм. Застосування панелі Форми. Управління введенням даних у форми. Типи обмежень на дані, їх застосування. Пошук інформації в списках. Сортування списків. Статистична обробка даних у списках. Створення, запис і застосування макросів. Отримання проміжних розрахунків і зведеної таблиці. Редагування та модифікування зведеної таблиці. Ілюстрація діаграмами результатів обробки списків.

План

1. Створення та використання форм. Застосування панелі Форми.
2. Управління введенням даних у форми. Типи обмежень на дані, їх застосування.
3. Пошук інформації в списках. Сортування списків. Статистична обробка даних у списках.
4. Створення, запис і застосування макросів.
5. Отримання проміжних розрахунків і зведеної таблиці. Редагування та модифікування зведеної таблиці.
6. Ілюстрація діаграмами результатів обробки списків.

Практичне заняття до теми 3.2 № 6
Тема: Створення інформаційних баз даних на основі списків
у Microsoft Excel

Мета: ознайомитися з основними поняттями списку і способами введення даних в список. Навчитись впорядковувати дані в списку і здійснювати пошук.

Практичне завдання

1. Побудувати таблицю моніторингу діяльності фірм:

Назва фірми	Інвестиційні витрати, тис. грн	Виручка від реалізації продукції, тис. грн	Поточні витрати, тис. грн	Податки, тис. грн	Термін окупності, років
Лідер	90,00	196,96	20,00	25,60	0,6
Термопласт	109,28	257,32	50,00	33,45	0,6
Лідер	100,00	196,96	20,00	25,60	0,7
Юнітрейд	153,42	297,95	40,00	38,73	0,7
Юнітрейд	153,42	297,95	40,00	38,73	0,7
Юнітрейд	153,42	297,95	40,00	38,73	0,7
Лідер	105,00	196,96	20,00	25,60	0,7
Термопласт	124,36	247,33	40,00	32,15	0,7
Термопласт	124,36	247,33	40,00	32,15	0,7
Термопласт	125,36	247,33	40,00	32,15	0,7
Лідер	129,28	257,32	50,00	33,45	0,7
Термопласт	139,28	257,32	50,00	33,45	0,8
Юнітрейд	98,01	143,15	35,00	18,61	1,1
Юнітрейд	98,01	143,15	35,00	18,61	1,1
Юнітрейд	98,01	143,15	35,00	18,61	1,1
Лідер	140,00	170,00	30,00	22,10	1,2
Лідер	140,00	170,00	30,00	22,10	1,2
Термопласт	140,00	170,00	30,00	22,10	1,2
Лідер	143,46	121,47	25,00	15,79	1,8
Лідер	144,46	121,47	25,00	15,79	1,8

2. Виконати сортування даних за алфавітним покажчиком у полі «Назва фірми» в таблиці моніторингу діяльності фірм.
3. Скопіювати таблицю на **Лист 2, Лист 3, Лист 4, Лист 5**.
4. На робочому аркуші **Лист 2** за допомогою автофільтру потрібно відібрати дані з інвестиційними витратами більше 100 тис. грн і терміном окупності більше півроку.
5. На робочому аркуші **Лист 3** за допомогою автофільтру потрібно відібрати дані для фірми "Лідер", інвестиційні витрати яких перевищують 100 тис. грн і мають термін окупності більше 1 року.
6. На робочому аркуші **Лист 4** за допомогою автофільтру потрібно відібрати дані для фірми "Лідер", коли виручка від реалізації продукції є в межах від 150 тис. грн до 200 тис. грн.
7. На робочому аркуші **Лист 5** за допомогою автофільтру потрібно відібрати дані для фірм "Лідер", "Термопласт", коли виручка від реалізації продукції є в межах від 150 тис. грн до 200 тис. грн.
8. Зберегти електронну таблицю під назвою **Прізвище_Практична_3_2** на сторінці курсу Google Classroom.

9. Практичне заняття виконується виключно індивідуально кожним здобувачем. Звіт у файлі docx подається на перевірку разом з файлом xlsm у Google Classroom або, у разі виникнення технічних проблем, – на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua.

Завдання для самостійної роботи до теми 3.2.

1. Поняття нереляційної бази даних у Microsoft Excel.
2. Поле бази даних і запис бази даних у Microsoft Excel.
3. Сортування записів у базі даних Microsoft Excel.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

ТЕМА 3.3. ОБРОБКА ТА ФІЛЬТРАЦІЯ СПИСКІВ У MICROSOFT EXCEL

Анотація до лекції 3.3.

Обробка та фільтрація списків. Автофільтр і розширений фільтр. Фільтрація списків за кількома умовами. Логічне множення та логічне додавання умов фільтрації.

План

1. Обробка та фільтрація списків.
2. Автофільтр і розширений фільтр.
3. Фільтрація списків за кількома умовами.
4. Логічне множення та логічне додавання умов фільтрації.

Практичне заняття до теми 3.3 № 7

Тема: Обробка та фільтрація списків у Microsoft Excel

Мета: ознайомитися з призначенням списків, навичками їх створення та заповнення, оволодіти методами роботи зі списками засобами MS Excel.

Практичне завдання

1. Завантажити табличний процесор Excel.
2. Створити таблицю цін на товари згідно з **Таблицею 1** із завдання.
3. Створити таблицю-список (базу даних) без внесення згідно з **Таблицею 2** із завдання (ввести тільки назви стовпчиків).
4. Встановити перевірку введення даних за такими вимогами:
 - ✓ Дата – з 01.01.20 по 31.12.20;
 - ✓ Товар – список товарів із таблиці 1;
 - ✓ Постачальник – список постачальників;
 - ✓ Одержувач – список одержувачів;
 - ✓ Об'єм продажу, вартість – дійсні числа.
5. Ввести у верхню комірку стовпчика **Вартість** табл. 2 формулу для обчислення:

$$\mathbf{Вартість = Об'єм\ продажу * Ціна\ одиниці\ продукції}$$

У формулі використати посилання на комірки з даними, що містять об'єм продажу і ціну, а також логічну функцію **ЯКЩО**, за допомогою якої вибирається адреса комірки з ціною певного виду продукції, що робить формулу універсальною.

6. Розповсюдити формулу на весь діапазон комірок стовпчика.
7. Заповнити базу даних різними способами (Форма введення, звичайне введення). У процесі заповнення ввести дані, які б виходили за межі вимог, встановлених для їх перевірки (п. 4). Переконайтеся, що задані параметри перевірки даних при введенні підтримуються.
8. За допомогою фільтра зробити пошук записів за критерієм:
 - ✓ поставки продукції від постачальника “Агродар” в період з 6–10 лютого;
 - ✓ поставки партій помідорів обсягом більше 200 кг;
 - ✓ записи, зроблені за останні 2 дні;
 - ✓ повну інформацію про конкретного одержувача поставок;
 - ✓ записи, зроблені за конкретну дату.
9. Підбити підсумки за такими параметрами:
 - ✓ кількість поставок усіх товарів за весь період;
 - ✓ суму, отриману кожним постачальником за весь період;
 - ✓ кількість наборів записів по кожному одержувачу.
10. Відсортувати всю таблицю одночасно за трьома параметрами: дата, товар, обсяг продаж.
11. Зберегти створений документ у Google Classroom.
12. Практичне заняття виконується виключно індивідуально кожним здобувачем. Звіт у файлі docx подається на перевірку разом із файлом xlсх у Google Classroom або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Табличні дані до завдання 3.3.

Таблиця 1. Вартість продукції

Назва товару	Одиниці вимірювання	Ціна, грн.
Помідори	кг	56,50
Огірки	кг	45,30

Таблиця 2. Реалізація сільськогосподарської продукції

Дата	Товар	Постачальник	Об'єм продажу, кг	Вартість, грн.	Одержувач
05 лют	Помідори	Агродар	180,00	1170,00	ЗАТ „Затишок”
05 лют	Огірки	Успіх	350,00	1855,00	АТ „Круїз”
05 лют	Помідори	Елітпром	240,00	1560,00	АТ „Круїз”
05 лют	Огірки	Агродар	375,00	1987,50	ЗАТ „Домашня кухня”
06 лют	Огірки	Елітпром	400,00	2120,00	АТ „Час”
06 лют	Помідори	Елітпром	750,00	4875,00	АТ „Круїз”
06 лют	Помідори	Успіх	160,00	1040,00	АТ „Час”
10 лют	Помідори	Агродар	220,00	1430,00	ЗАТ „Затишок”
10 лют	Огірки	Агродар	400,00	2120,00	ЗАТ „Затишок”
11 лют	Огірки	Успіх	322,00	1706,60	ЗАТ „Домашня кухня”
11 лют	Помідори	Елітпром	430,00	2795,00	АТ „Час”

Завдання для самостійної роботи до теми 3.3.

1. Способи створення таблиці-списку.
2. Призначення Форми при роботі зі списком.
3. Встановлення перевірки даних під час їх введення.
4. Способи пошуку даних у списках за критеріями та складні умови для пошуку даних.
5. Способи фільтрації даних у списках.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 3

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування (2 год. на модуль). Кожне тестове питання має одну правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю і виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

МОДУЛЬ 4. ІНСТРУМЕНТИ ХМАРНОГО ОФІСНОГО ПАКЕТУ GOOGLE DOCS

ТЕМА 4.1. ЗАСТОСУВАННЯ СЕРВІСІВ GOOGLE DOCS У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

Анотація до лекції 4.1.

Основні поняття про додатки Google, призначення та їх характеристики. Використання додатків Google у практичній діяльності.

План

1. Концепція хмарних обчислень.
2. Поштовий сервіс Gmail.
3. Сховище даних Google Drive.
4. Мережевий офісний пакет Google Docs.

Практичне заняття до теми 4.1 № 8 Тема: Застосування сервісів Google Docs у професійній діяльності документознавця

Мета: навчитися використовувати можливості Google Drive для роботи з продуктами мережевого офісного пакету Google Docs. Робота з поштовим сервісом Google.

Практичне завдання:

1. Авторизуйтеся у поштовий сервіс Gmail за допомогою власного облікового запису здобувача НАКККіМ.
2. Напишіть лист на адресу vkudlai@dakkkim.edu.ua з темою «Застосування сервісів Google Docs у професійній діяльності документознавця». У тексті

листа напишіть привітання з використанням автопідпису, що містить такі елементи:

З повагою –

Власне ім'я та Прізвище,

*здобувач _ курсу групи БІС-51-__ денної/заочної форми навчання
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв*



3. З відкритого вікна Gmail перейдіть до сервісу Google Drive.
4. У вікні сервісу Google Drive створіть папку «Прізвище Звіти Практикум ІСТ».
5. У створену папку завантажте звіти з попередніх практичних робіт навчальної дисципліни.
6. Організуйте спільну роботу над документами з викладачем (натисніть на ім'я папки у верхньому рядку вікна Google Drive -> Поділитися -> Додайте користувача vkudlai@dakkkim.edu.ua та позначте загальний доступ для ДАКККіМ «Може коментувати».
7. Відредагуйте документи в мережевій папці та перегляньте історію змін. Для цього необхідно відкрити документ за допомогою GoogleDocs і зайти у меню «Файл / Переглянути історію змін». У правій частині вікна можна переглянути користувачів і зроблені ними виправлення в документі.
8. Практичне заняття виконується виключно індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua.

Завдання для самостійної роботи до теми 4.1.

1. Дайте пояснення поняттю «Хмарні обчислення».
2. Дайте пояснення моделі, відомої як послуга SaaS.
3. Назвіть і охарактеризуйте відомі Вам сервіси Google
4. Проаналізуйте переваги та недоліки використання хмарних технологій.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

ТЕМА 4.2. ОБЧИСЛЕННЯ ДАНИХ У GOOGLE SHEETS

Анотація до лекції 4.2.

Ознайомлення з інтерфейсом і робочою областю. Спільна робота в таблиці. Робота з даними. Основні функції та правила роботи з формулами. Робота з посиланнями та діапазонами. Фільтр і режим фільтрації.

План

1. Ознайомлення з інтерфейсом та робочою областю.
2. Спільна робота в таблиці.

3. Основні функції та правила роботи з формулами.
4. Робота з посиланнями та діапазонами.
5. Фільтр і режим фільтрації.

Практичне заняття до теми 4.2 № 9
Тема: Обчислення даних у Google Sheets

Мета: навчитися працювати з даними у Google Sheets.

Практичне завдання

1. Авторизуйтеся у власний обліковий запис Google як здобувач НАКККіМ.
2. Створіть на Google Диску файл Google Таблиці. Надати їй назву «Мої витрати за рік». Створіть таблицю за зразком нижче (числові дані можна свої).
3. На основі введених даних побудуйте дві діаграми:
 - а. лінійну діаграму;
 - б. секторну діаграму.
4. Для створення діаграми потрібно: виділити діапазон клітинок B2:C14. Натиснути на вкладку «Вставити», обрати «Діаграма», праворуч у «Редакторі діаграм», що з'явилося, обрати тип діаграми.

№	Місяць	Сума
1	Січень	320
2	Лютий	565
3	Березень	485
4	Квітень	1250
5	Травень	1268
6	Червень	523
7	Липень	2569
8	Серпень	120
9	Вересень	1563
10	Жовтень	259
11	Листопад	8965
12	Грудень	456
Всього		18343

5. Виконану практичну роботу надсилати викладачу в Google Classroom у вигляді посилання на файл. Натискаєте кнопку «Поділитись» у правому верхньому куті. У вікні, що з'явилося, змінюєте «Обмежений

доступ» на «Усі, хто має посилання». Натискаєте кнопку «Копіювати посилання» та кнопку «Готово». Скопійоване посилання вставляєте в Classroom.

6. Практичне заняття виконується виключно індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom разом із скопійованим посиланням (пункт 4) або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 4.2.

1. Створити список у робочому аркуші Google Sheets.
2. Виконати обробку даних із використанням функції Дата та Час у списку.
3. Виконати обробку даних із використанням текстових функцій у списку.
4. Виконати вставку мапи у документ і побудувати графіки.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

ТЕМА 4.3. СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЙ У GOOGLE SLIDES

Анотація до лекції 4.3.

Огляд середовища Google Презентації. Перейменування презентації. Додавання слайдів у Google Презентацію. Зміна дизайну (фону) в Google Презентаціях.

План

1. Інтерфейс Google Slides.
2. Додавання слайдів у Google Slides.
3. Зміна дизайну (фону) в Google Презентаціях.

Практичне заняття до теми 4.3 № 10

Тема: Створення презентацій у Google Slides

Мета: навчитися створювати та демонструвати презентації за допомогою сервісу Google Slides.

Практичне завдання

1. Авторизуйтеся у власний обліковий запис Google як здобувач НАКККіМ.
2. Перейдіть у вікно сервісу Google Slides.
3. Створіть презентацію з 3–5 слайдів.
4. На першому слайді створіть заголовок із темою презентації (тема обирається здобувачем самостійно в межах проблематики: фахової діяльності інформаційного аналітика, секретаря, діловода, архівіста або бібліотекаря; робота з офісною організаційною технікою тощо). До підзаголовку впишіть власне ім'я та прізвище, групу, курс, спеціальність, форму навчання.
5. До другого та подальших слайдів презентації додайте заголовок слайду, ілюстративний матеріал, за потреби основний текст слайду.
6. Дайте назву презентації за власним прізвищем і назвою населеного пункту, в якому народилися.

7. Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom разом із посиланням на створену в Google Slides презентацію або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 4.3.

Напишіть коротке есе про переваги та недоліки Google Slides для спільного опрацювання презентацій у порівнянні з Microsoft PowerPoint.

Література: 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10.

ТЕМА 4.4. GOOGLE FORMS ЯК ІНСТРУМЕНТ ВЕДЕННЯ ЗВІТНОСТІ Й ОРГАНІЗАЦІЇ АНКЕТУВАНЬ

Анотація до лекції 4.4.

Інтерфейс Google Forms. Функції Google Forms. Типи питань і формати їх подання. Форми представлення узагальнених результатів анкетувань і опитувань.

План

1. Інтерфейс Google Forms.
2. Функції Google Forms.
3. Типи питань і формати їх подання.
4. Форми представлення узагальнених результатів анкетувань та опитувань.

Практичне заняття до теми 4.4 № 11

Тема: Google Forms як інструмент ведення звітності й організації анкетувань

1. Авторизуйтеся у власний обліковий запис Google як здобувач НАКККіМ.
2. Створіть форму для онлайн-опитування на тему «Моя майбутня професія».
3. Внесіть до форми від 5 до 10 запитань з відповідями різних типів: з вибором однієї з двох відповідей («Так», «Ні»); з можливістю вибору кількох відповідей; вибір одного варіанту відповіді з переліку; відкриті питання текст (рядок) та/або текст (абзац) тощо.
4. Дайте назву формі – «Прізвище та власне ім'я – Моя професія».
5. Надішліть форму кільком Вашим одногрупникам для онлайн-опитування, додавши форму до електронного листа.
6. Після завершення опитування увійдіть у свою Google форму, натисніть на верхній панелі вкладку «Відповіді» -> Переглянути в таблицях -> Поділитися та скопіюйте до текстового звіту отримане посилання.
7. Практичне заняття виконується індивідуально кожним здобувачем. Звіт подається у Google Classroom разом із посиланням на створену в Google форму або, в разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua

Завдання для самостійної роботи до теми 4.4.

1. Вбудуйте створений тест у блог чи на сторінці соціальної мережі.
2. Спробуйте різні набори тем для оформлення тесту.
3. Застосуйте фільтрування результатів опитування для створення статистики з відповідей респондентів.
4. Налаштуйте спільний доступ для редагування тесту.

Література: 2, 5, 7, 8, 9, 10.

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ № 4

Модульний контроль здійснюється на підставі проходження здобувачем тестування (2 год. на модуль). Кожне тестове питання має одну правильну відповідь.

Модульний контроль є результатом вивчення модуля та містить підсумок усіх форм поточного контролю і виконання модульної контрольної роботи. Форма модульного контролю – тест із закритими відповідями.

4. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ (за формами контролю)

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за 1 заняття	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)	Бали за всі заняття (максимальні)
			1 модуль	2 модуль	3 модуль	4 модуль
1	Відвідування лекцій і участь в аудиторній роботі	1	3x1=3	3x1=3	3x1=3	3x1=3
2	Практичні заняття	3	1x3=3	5x3=15	5x3=15	5x3=15
3	Модульна контрольна робота	3	1x3=3	1x3=3	1x3=3	1x3=3
4	Самостійна робота	1	3x1=3	3x1=3	3x1=3	3x1=3
	Усього за модуль		12	24	24	24
	Залік		16			
	Разом з дисципліни		12+24+24+24+16 = 100 балів			

5. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Актуальність навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології».
2. Історичні періоди розвитку інформаційних систем.
3. Класифікація інформаційних систем.
4. Структура і склад інформаційних систем.
5. Інформаційна безпека. Поняття і зміст.
6. Роль інформаційно-довідкових систем у професійній діяльності.
7. Автоматизована система управління.
8. Коротка характеристика інформаційних систем, що функціонують в органах внутрішніх справ.
9. Електронний підпис: поняття і сутність.
10. Види електронних підписів.
11. Роль мережі Інтернет в організації документування управлінської діяльності.
12. Електронний підпис і електронні документи в документообігу установ.
13. Інформаційна система як інструмент підвищення продуктивності праці документознавця.
14. Об'єктно-орієнтовані інформаційні технології.
15. Огляд, порівняння популярних CMS.
16. Мобільні пристрої та бездротовий зв'язок.
17. Хмарні середовища зберігання даних. Microsoft SkyDrive, Dropbox.
18. Інформаційні технології в науковій діяльності
19. Роль інформаційних систем і технологи в фаховій діяльності.
20. Захист інформації в професійній діяльності.
21. Обробки текстів у Microsoft Word.
22. Робота з шаблонами та формами у Microsoft Word.
23. Обробка та фільтрація списків у Microsoft Excel.
24. Застосування сервісів Google Docs у професійній діяльності документознавця.
25. Створення форм для отримання звітної інформації засобами Google Forms.

ТЕСТИ ДЛЯ ЗАЛІКУ (зразок)

- 1) **Як створити новий документ Microsoft Word на основі наявного шаблону?**
 - a) скористатися командою Відкрити з меню Файл
 - b) скористатися командою Створити з меню Файл
 - c) скористатися командою Властивості з меню Файл
 - d) усі відповіді є вірними
- 2) **Яке розширення має файл шаблону Microsoft Word?**
 - a) dot
 - b) docx
 - c) rtf
 - d) txt
- 3) **Виберіть невірне твердження. Для переходу між вікнами відкритих документів Microsoft Word потрібно ...**
 - a) скористатися комбінацією клавіш <Ctrl+F6>
 - b) вибрати ім'я потрібного документа в меню Вікно
 - c) скористатися комбінацією клавіш <Ctrl+F4>
 - d) скористатися комбінацією клавіш <Ctrl+Tab>
- 4) **Як автоматично створити зміст документа Microsoft Word?**
 - a) скористатися командою Зміст та покажчики з меню Посилання
 - b) створити зміст документа за допомогою команд: Копіювати, Вставити
 - c) виділити фрагменти тексту, що мають увійти в зміст відповідним стилем, та скористатися командою Зміст і покажчики з меню Вставка
 - d) усі відповіді є вірними
- 5) **Як понизити рівень елемента багаторівневого списку Microsoft Word?**
 - a) виділити елемент і натиснути клавішу <Tab>
 - b) виділити елемент і натиснути комбінацію клавіш <Shift + Tab>
 - c) виділити елемент і натиснути кнопку
 - d) усі відповіді є вірними
- 6) **Як називається документ Microsoft Excel і з яких компонентів він складається?**
 - a) документ Excel є книгою, що складається з таблиць – робочих аркушів, утворюючи в такий спосіб тривимірний документ
 - b) документ Excel – це електронна таблиця, що складається з комірок, в які записуються числа, текст, дати та функції
 - c) документ Excel є зошитом, що складається з комірок, утворюючи в такий спосіб електронну таблицю
 - d) документ Excel – це електронна таблиця з прямокутних комірок, відокремлених один від одного прямими лініями

- 7) Яке розширення має файл з документом Microsoft Excel?**
- a) xlsx
 - b) xle
 - c) xlt
 - d) dot
- 8) Що таке маркер заповнення у Microsoft Excel і як він використовується?**
- a) невеликий чорний квадрат у правому нижньому куті виділеного діапазону
 - b) покажчик миші у вигляді вузького чорного хрестика у правому нижньому куті комірки
 - c) покажчик миші у вигляді вузького чорного хрестика в правому нижньому куті виділеного діапазону
 - d) невеликий чорний хрестик у правому нижньому куті виділеного діапазону
- 9) Що представляє собою операція форматування даних у Microsoft Excel?**
- a) операція над виділеним осередком, що містить дане, шляхом виконання команди “Клітинки” в меню “Формат” з вибором необхідного формату на вкладці “Число”
 - b) операція над виділеним осередком, що приводить у відповідність комірку до розмірів даних у ньому
 - c) операція над виділеною коміркою, шляхом виконання команди “Формат” в меню “Файл” папки “Мій комп’ютер”
 - d) приведення змісту комірок у діапазоні таким чином, щоб їх зміст був однакового типу відносно даних в них
- 10) У чому полягає принцип відносної адресації у Microsoft Excel?**
- a) при копіюванні формули в іншу комірку змінюються початкові адреси, що входять до формули, на різницю координат між другою і першою комірками
 - b) усі комірки таблиці мають адресу відносно лівої та верхньої сторін, яка складається з буквеного номера стовпця та цифрового номера рядка
 - c) при виділенні діапазону його адреса позначається відносно номеру лівого верхнього та правого нижнього комірок
 - d) принцип відносної адресації дає змогу проводити обчислення за допомогою відношення різних комірок і встановити адресу результату
- 11) Яке призначення програми Microsoft PowerPoint?**
- a) програма створення та редагування тексту та графіки
 - b) програма ігрова
 - c) програма презентаційної графіки
 - d) програма перегляду відео ефектів

- 12) Що є продуктом використання програми Microsoft PowerPoint?**
- a) набір спеціально упорядкованих слайдів
 - b) набір спеціально упорядкованих документів
 - c) мультимедіа-проєкт
 - d) усі відповіді є вірними
- 13) Якого режиму співпраці Google Docs при взаємодії користувачів, які отримали доступ для редагування, немає в списку для вибору?**
- a) редагування
 - b) пропонування
 - c) коментування
 - d) перегляд.
- 14) Які символи та ключові слова варто використати для налаштування сповіщення про появу нової інформації з точною фразою “інформаційні технології” на сайті Мінцифри?**
- a) інформаційні технології на Мінцифри
 - b) “інформаційні технології ” site:thedigital.gov.ua
 - c) про інформаційні технології
 - d) технології” site:thedigital.gov.ua
- 15) Як поділитися Google формою з респондентами для заповнення?**
- a) у пошуковому рядку браузера вписати “Форма для заповнення”
 - b) відкрити Google Диск, + Створити, Більше, Google Форми
 - c) у режимі конструктора форми натиснути праворуч угорі кнопку “Надіслати”
 - d) у режимі заповнення/перегляду форми натиснути кнопку “Надіслати”

ВИМОГИ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

Виконання здобувачем практичних завдань є обов'язковою умовою оцінювання його успішності з освоєння змісту навчальної дисципліни. З метою успішного виконання практичних завдань здобувачам необхідно:

1. Узгоджувати з викладачем зміст звітів до практичних завдань.
2. Створити звіти до кожного практичного завдання та в текстовій частині звіту пояснити обрані способи виконання завдань.

Результати роботи подаються у письмовій формі (електронний файл з текстовим звітом і з ілюстративними матеріалами, якщо це передбачено завданням).

Звіти з практичних завдань подаються у Google Classroom (<https://classroom.google.com/u/1/c/NTg2MDM5MDA5NjI3>) або, у разі виникнення технічних проблем, на електронну пошту vkudlai@dakkkim.edu.ua не пізніше ніж за два дні після останнього аудиторного заняття для перевірки викладачем.

Форма подання – комп'ютерний набір, формат аркушів А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1, мова – українська (джерела та посилання подаються мовою оригіналу). Поля: ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Обсяг звітів з практичних завдань – мінімум 2 сторінки або більше. Текст звітів подається у 3-й особі від імені автора. Максимальна оцінка з кожного звіту з практичних завдань становить 7 балів. Критерії оцінки: змістовність, логічність викладення матеріалу, самостійність висновків, дотримання вимог щодо оформлення тексту.

Текст звіту складається з таких частин: теми практичного завдання, мети роботи, основної частини (аналіз процесу виконання завдання), висновків і списку опрацьованих джерел та літератури в алфавітному порядку.

Виконання практичних завдань дозволяє здобувачу отримати загалом 77 балів.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧА

Відповідь здобувача оцінюється на:

- **Оцінку А (90-100)** – якщо повно та глибоко, розгорнуто, правильно та обґрунтовано викладено матеріал:
 - здобувач виявляє глибокі знання усієї програми навчальної дисципліни;
 - відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить власні висновки та узагальнення;
 - застосовує теоретичні знання на практиці, робить власні висновки та узагальнення;
 - володіє навичками івент-аналізу масових і елітарних практик;
 - розуміє можливості сучасних наукових методів та володіє цими методами на рівні, необхідному для вирішення практичних завдань, що постають при виконанні професійних обов'язків.
- **Оцінку В (82-89)** – якщо правильно та обґрунтовано викладено матеріал:
 - здобувач виявляє знання усієї програми навчальної дисципліни;
 - відображає чітко знання термінів, правильно формулює відповідь, робить певні узагальнення;
 - але відповідь не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
 - наявні незначні неточності у виконанні практичних завдань.
- **Оцінку С (74-81)** – якщо правильно викладено матеріал:
 - відображає знання термінів, логічно формулює відповідь, але наявні незначні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їхні характеристики;
 - наявні неточності у виконанні практичних завдань.
- **Оцінку D (64-73)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою, недостатньо аргументованою:
 - є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет запитання;
 - є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту понять, категорій, закономірностей, нечіткі їх характеристики;
 - свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
 - не містить посилань на літературу;
 - викладена з порушенням логіки подання матеріалу.
 - містить багато граматичних, грубих стилістичних помилок та виправлень;
- **Оцінку E (60-63)** – якщо відповідь здобувача є поверхневою:
 - свідчить про наявність прогалин у знаннях, зокрема не засвідчує повною мірою знання основних понять, концепцій, категорій;
 - викладена з порушенням логіки подання матеріалу.

- **Оцінку FX (35-59)** – якщо здобувач не відповів на поставлене питання або відповідь є неправильною:
 - не розкриває сутності питання, або ж допущено грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність відповідних знань у здобувача чи їх безсистемність та поверховість;
 - не знає основних положень навчальної дисципліни та принципів аналізу ситуацій; не вміє сформулювати власну думку та викласти її.
- **Оцінку F (1-34)** – якщо здобувач не відвідував заняття, не відпрацював їх, не проявляв бажання пізнавати навчальну дисципліну.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену/заліку, курсового проекту (роботи), практики
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	
64–73	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Публікації науково-педагогічного працівника за темою навчальної дисципліни:

1. Кудлай В. О. Цифрова грамотність особистості в контексті розвитку інформаційного суспільства. *Вісник Маріупольського державного університету. Серія: філософія, культурологія, соціологія* : наук. журнал. Маріуполь : МДУ, 2015. Вип. 10. С. 97—104.

Основна література:

1. Анісімов А. В., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: навчальний посібник. Київ. 2017. 110 с.
2. Антоненко В.М., Мамченко С. Д., Рогушина Ю. В. Сучасні інформаційні системи і технології: управління знаннями: навч. посібник. Ірпінь: Нац. університет ДПС України, 2016. 212 с.
3. Вишня В. Б. Інформаційні системи та технології: підруч. Дніпро : Дніпропетр. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 279 с.
4. Гірінова Л.В., Сибірякова І. Г. Інформаційні системи та технології. Частина 1: Технічне та програмне забезпечення інформаційних технологій та систем: навч. посібник. Х. : Monograf, 2016. 113 с.
5. Гомонай-Стрижко М. В., Якімцов В. В. Інформаційні системи та технології на підприємстві: конспект лекцій. Львів: НЛТУ, 2014. 200 с.
6. Морзе Н.В. Інформаційні системи: навч. посібник. Івано-Франківськ: Лілея НВ, 2015. 384 с.
7. Павлиш В.А. Основи інформаційних технологій і систем: підручник. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. 619 с.
8. Плескач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах: підручник. К.: Знання, 2011. 718 с.
9. Трофименко О.Г., Прокоп Ю.В., Логінова Н.І., Чанишев Р.І., Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.
10. Шпоротько О.В. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч. посіб. 2-е вид., переробл. і допов. Рівне : РДГУ, 2013. 100 с.

Допоміжна література:

1. Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: опорний конспект лекцій. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 52 с.
2. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2012. 240 с.
3. Зеленков А. В. Інформаційні системи та технології : практикум. Харків: ХАІ, 2020. 51 с.
4. Томашевський О.М. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів : навч. посіб. К.: Видавництво ЦУЛ, 2012. 296 с.
5. Волик О.Ф. Митні інформаційні технології : навч. посіб. К.: Знання, 2011. 391 с.

6. Климчук О. В. Інформаційні системи і технології в управлінні. Конспект лекцій. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 160 с.
7. Косинський В. І., Швець О. Ф. Сучасні інформаційні технології: навч. посібник. Київ : Знання, 2012. 318 с.
8. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.
9. Соколов В. Ю. Інформаційні системи і технології: навч. посіб. Київ: ДУІКТ, 2010. 138 с.
10. Сорока П.М. Практикум з інформаційних систем в управлінні організацією : навчальний посібник. Київ : Компринт, 2017. 378 с.
11. Страхарчук А.Я. Інформаційні системи і технології в банках : навч. посіб. Київ : УБС НБУ: Знання, 2010. 515 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Візуалізація даних: онлайн курс. URL:
https://courses.prometheus.org.ua/courses/IRF/DV101/2016_T3/about
2. Основи аналітики даних (Business Intelligence): онлайн курс. URL:
<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/data-analytics-basics/>
3. Основи технічної підтримки: онлайн курс. URL:
<https://www.coursera.org/learn/technical-support-fundamentals-ua>
4. Цвілій С. Office 365 для бізнес-об'єднань малих і середніх підприємств. Київ: 2017. 91 с. URL:
https://issuu.com/undpukraine/docs/office_365_bmos_kmbs_tsviliy