

**Львівський національний університет імені Івана Франка
Педагогічний коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ О. І. Сурмач
«__» _____ 20__ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ПРАКТИКУМ З КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ**

Назва

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Шифр Назва

Статус дисципліни нормативна
Нормативна (вибіркова)

Відділення Початкової освіти

Циклова комісія викладачів фахових дисциплін початкової освіти та природничо-математичних дисциплін

Дані про вивчення дисципліни

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальний обсяг дисциплін	Кількість годин						Курсова робота	Вид семестрового контролю	
				Аудиторні заняття					Самостійна робота		Залік	Екзамен
				Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття				
Денна	1	1	3	108	6		30		72		1	
Заочна												

Робоча програма складена на основі освітньої програми та навчального плану підготовки

Ступінь вищої освіти

Розробники:

Г.П. Ярмола, кандидат фізико-математичних наук
Підпис Ініціали та прізвище викладача (науковий ступінь та вчене звання)

Затверджено на засідання циклової комісії.

Протокол № 1 від 29 серпня 2017р.

Голова циклової комісії _____ Н.П. Сірант _____
Підпис Ініціали та прізвище

Схвалено на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Протокол № 1 від 31 серпня 2017р.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: узагальнення знань про основні комп'ютерні програми, а також вироблення навиків правильного набору текстів, створення та редагування текстових документів, таблиць та презентацій, роботи в Internet.

Предмет: прикладні програми.

Завдання: виробити навички самостійної роботи з комп'ютером; ознайомити студентів з основними прикладними програмами; засвоєння студентами основних навиків роботи з комп'ютером.

Заплановані результати навчання:

Студент повинен знати: складові частини та функції операційної системи; правила набору тексту; функціональні можливості прикладних програм.

Студент повинен вміти: маніпулювати об'єктами операційної системи; користуватися основними прикладними програмами; застосовувати теоретичні знання, отримані на заняттях, для вирішення поставлених завдань.

Зміст дисципліни:

1. Операційна система.
2. Програма для тренування набору на клавіатурі.
3. Текстовий редактор.
4. Електронні таблиці.
5. Програма презентацій.
6. Основи роботи в Internet.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин				
	Денна форма навчання				
	Усього	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні (семін.) заняття	СРС
I семестр					
Змістовний модуль I					
Тема 1. Операційна система.	8	2		2	4
Тема 2. Програма для тренування набору на клавіатурі.	8			4	4
Тема 3. Текстовий редактор MS Word (OpenOffice Writer).	32	2		10	20
Тема 4. Електронні таблиці MS Excel (OpenOffice Calc).	26			6	20
Тема 5. Програма презентацій MS Power Point (OpenOffice Impress).	24			4	20
Тема 6. Основи роботи в Internet.	8	2		2	4
Модульна контрольна робота.	2			2	
Разом за I семестр	108	6		30	72

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Зміст лекційного курсу для студентів денної форми навчання
І семестр

№ з/п	Перелік тем лекцій	Кількість годин
1.	Операційна система: функції та складові. Класифікація ОС. Клавіатура, призначення клавіш. «Гарячі клавіші» операційної системи.	2
2.	Текстовий редактор MS Word (OpenOffice Writer). Системи опрацювання текстів, їх основні функції. Завантаження текстового редактора. Призначення та системи вказівок текстового редактора. Введення тексту з клавіатури. Редагування тексту. Перевірка орфографії. Створення документу. Форматування документа. Списки. Побудова таблиць і діаграм. Колонки. Рисунки. Формули. Дії з об'єктами WordArt.	2
3.	Основи роботи в Internet. Відкриття та перегляд Web-сторінок. Робота з пошуковими системами. Поштова служба Internet. Принципи функціонування електронної пошти. Робота з електронною поштою через веб-інтерфейс. Блоги. Огляд українських та зарубіжних освітніх сайтів. Веб-енциклопедії. Інтерактивне дистанційне навчання. Електронні словники й програми-перекладачі.	2
	Разом за I семестр	6

Перелік практичних (лабораторних, семінарських) занять
для студентів денної форми навчання
I семестр

№ з/п	Тема практичного (лабораторного, семінарського) заняття	Кількість годин
1.	Операційна система.	2
2.	Програма для тренування набору на клавіатурі.	4
3.	Текстовий редактор MS Word (OpenOffice Writer).	10
4.	Електронні таблиці MS Excel (OpenOffice Calc).	6
5.	Програма презентацій MS Power Point (OpenOffice Impress).	4
6.	Основи роботи в Internet.	2
7.	Модульна контрольна робота.	2
	Разом за I семестр	30

Самостійна робота

Номер тижня	Тема самостійної роботи	Кількість годин
1.	Операційна система.	4

2.	Програма для тренування набору на клавіатурі.	4
3.	Текстовий редактор MS Word (OpenOffice Writer).	20
4.	Електронні таблиці MS Excel (OpenOffice Calc).	20
5.	Програма презентацій MS Power Point (OpenOffice Impress).	20
6.	Основи роботи в Internet.	4
	Разом за I семестр	72

4. ПИТАННЯ, ЯКІ ВИНЕСЕНО НА ЗАЛІК З ДИСЦИПЛІНИ

Теоретичні питання до заліку

1. Текстовий редактор. Створення документа.
2. Текстовий редактор. Форматування документа. Колонки.
3. Текстовий редактор. Списки. Формули.
4. Текстовий редактор. Побудова таблиць і діаграм.
5. Текстовий редактор. Рисунки. Дії з об'єктами WordArt.
6. Табличний процесор. Вікно табличного процесора, рядки і колонки таблиці.
7. Табличний процесор. Робота з листами книги: перейменування листів, розподіл вікна, закріплення заголовків колонок і рядків, захист листів і книг.
8. Табличний процесор. Форматування клітинок і діапазонів: форматування шрифту, чисел, вирівнювання даних в клітинках, розміри колонок і рядків.
9. Табличне оброблення даних - загальні відомості. Створення і застосування електронних таблиць у табличному процесорі.
10. Табличний процесор. Структура таблиці. Типи даних.
11. Табличний процесор. Побудова діаграм.
12. Створення й показ комп'ютерних презентацій. Інтерфейс програми створення презентацій.
13. Робота зі слайдами. Введення тексту в слайди.
14. Робота з малюнками, таблицями. Гіперпосилання. Анімація.
15. Створення мультимедійної презентації.
16. Поняття про глобальну мережу Інтернет. Ресурси та служби Інтернету.

Практичні завдання

1. Створення комбінованого документа.
2. Створення і форматування таблиці.
3. Створення і показ презентації.

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекційна форма навчання: розповідь, пояснення, бесіда, дискусія, ілюстрація, демонстрація.

Практичне заняття: відповідь, дискусія, виконання практичного завдання.

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Усне експрес-опитування, виступи студентів на семінарських заняттях з доповідями, виконання практичних робіт, поточні модульні контролю, підсумковий модульний контроль.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточне тестування та самостійна робота						Сума
Модуль 1						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	100
5	15	30	20	20	10	

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка в балах	ECTS	Визначення	Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку (національна Шкала)	Залік
90-100	A	Відмінно	Відмінно	Зараховано
81-89	B	Дуже добре	Добре	
71-80	C	Добре		
61-70	D	Задовільно	Задовільно	
51-60	E	Достатньо		

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Навчальна програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Плани практичних занять.
4. Завдання для самостійного опрацювання роботи.
5. Основна та допоміжна література.
6. Тести та методичні рекомендації.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глинський Я. М. Практикум з інформатики. Навч. посібник. 7-ме вид. - Львів: Деол, СПД Глинський, 2004. - 224 с
2. Інформатика. Базовий курс / [под ред. С. В. Симоновича]. — СПб., 2000.
3. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : [посіб.] / [под ред. О. І. Пушкаря]. — К. : Издательський центр «Академія», 2001.

Допоміжна

1. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. - Office 2007. Самоучитель. - СПб.: Питер, 2007. - 524с.
2. Работаем с Writer // [ОСНОВЫ РАБОТЫ В OpenOffice](#). — М.: «Открытые Системы», 2007.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. http://leader.ciit.zp.ua/files/edu/partner/2010/MS%20books/MS_word.pdf.
2. <http://informat.in.ua/robota-z-klaviaturnim-trenazherom.html>.
3. http://osvita-mk.org.ua/zbirki/IKT/MS_office.pdf