



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та
природокористування

Навчально-науковий інститут автоматичної,
кібернетики та обчислювальної техніки

Кафедра прикладної математики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-
педагогічної, методичної та
виховної роботи

_____ О. А. Лагоднюк
« _____ » _____ 2018 р.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

04-01-53

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Прикладне програмне забезпечення

Applied software

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

specialty 029 Information, library and archival affairs

Рівне – 2018



Робоча програма «Прикладне програмне забезпечення» для студентів, які навчаються за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Рівне: НУВГП, 2018. 15 с.

Розробник: Харів Наталія Олексіївна, старший викладач кафедри прикладної математики

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри прикладної математики

Протокол від « 03 » грудня 2018 року № 5

Завідувач кафедри прикладної математики _____ (Мартинюк П. М.)

Схвалено науково-методичною комісією за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Протокол від « _____ » _____ 20 _____ року № _____

Голова науково-методичної комісії _____ (Цецик Я. П.)

© Харів Н. О., 2018

© Національний університет водного господарства та природокористування, 2018



Вступ

Програма обов'язкової навчальної дисципліни «Прикладне програмне забезпечення» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є формування теоретичних та практичних навичок роботи із сучасним програмним забезпеченням, орієнтованим на обробку різноманітної інформації.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Прикладне програмне забезпечення» є складовою частиною циклу професійної підготовки і відноситься до навчальних дисциплін фахової підготовки студентів за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів – «Інформатика та комп'ютерна техніка», «Діловодство», «Документознавство». Дана дисципліна є основою при вивченні наступних дисциплін: «Маркетинг інформаційних продуктів і послуг», «Теорія і практика референтської та офісної діяльності».

Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.



Анотація

Задачі якісного документоведення є досить актуальними в епоху розвитку інформаційних технологій. Великий обсяг інформації сьогодення зумовлює виконання швидкої та якісної обробки текстових документів з використанням сучасних систем, зокрема *Microsoft Office*.

Вивчення даної дисципліни дає можливість майбутнім спеціалістам професійно створювати та оформляти документи згідно поставлених вимог, використовувати *Google*-додатки та інші *Online*-сервіси для виконання різноманітних завдань.

Ключові слова: *Microsoft Word*, *Microsoft Publisher*, *Google*-додатки, *Online*-сервіси, документи, шаблони.

Abstract

The tasks of qualitative record management are very relevant in the era of information technology development. A great deal of information today is the result of fast and high-quality processing of text documents using modern systems, in particular Microsoft Office.

Studying this discipline enables future specialists to professionally create and execute documents according to the requirements, use Google-applications and other online services for various tasks.

Keywords: *Microsoft Word*, *Microsoft Publisher*, *Google Apps*, *Online* services, documents, templates.



1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 02 <u>Культура і мистецтво</u>	Фахова
Модулів – 1		
Змістових модулів – 2	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:
Індивідуальне науково-дослідне завдання: –		3-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр
		5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3,2 Самостійної роботи студента – 6	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції
		16 год.
		Практичні, семінарські
		-
		Лабораторні
		26 год.
		Самостійна робота
78 год.		



		Індивідуальні завдання: –
		Вид контролю:
		іспит

Примітка.

Співвідношення кількості аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи студентів становить: для денної форми навчання – 35% до 65%.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: вивчення прикладного програмного забезпечення і отриманням навиків роботи з ним в сучасному офісі.

Завдання:

- поглиблене вивчення програмних продуктів: *Microsoft Word, Microsoft Publisher, Internet* технологій;
- уміння використання програмних продуктів у своїй професійній діяльності.

У результаті вивчення даної дисципліни студент повинен **знати:**

- теоретичні основи роботи з програмними продуктами: *Microsoft Word, Microsoft Publisher, Internet* технології;

вміти:

- кваліфіковано працювати в середовищі текстового редактора, готувати складні документи з його допомогою, оформляти їх відповідно до поставлених вимог, професійно виконувати перевірку і рецензування документів;
- створювати інформаційні бюлетені, професійні публікації з використанням видавничої системи *Microsoft Publisher*;
- використовувати *Internet* технології, Google-додатки та *Online*-сервіси для планування робочого часу і у професійній роботі з документами.



3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Професійне використання текстового редактора *Microsoft Word*

Тема 1. *Розширені можливості текстового редактора Microsoft Word.*

Основні принципи роботи у текстовому редакторі. Форматування тексту, абзацу, сторінки.

Розширені можливості текстового редактора. Колонтитули. Буквиця. Списки: маркований, нумерований, багаторівневий. Колонки. Автотекст. Експрес-блоки. Поля. Спеціальні символи. Табуляція. Розриви.

Тема 2. *Автоматизація форматування документів.*

Принципи роботи стилів. Стандартні стилі. Створення і зберігання користувацьких стилів. Організатор стилів. Копіювання, перейменування, знищення та модифікація стилів. Створення документів за стандартними шаблонами. Види стандартних шаблонів. Створення і зберігання користувацьких шаблонів. Керування стилями.

Тема 3. *Робота із складними документами Microsoft Word.*

Режими перегляду документів. Створення структури документів. Область переходів і область завдань Навігація. Автоматичне формування змісту. Оновлення змісту. Захист документів. Обмеження редагування документа.

Тема 4. *Посилання у складних документах.*

Виноски. Показчик. Визначення елемента покажчика у документі. Види елементів покажчика. Формуванні і оновлення покажчика. Таблиця посилань. Злиття документів. Основний документ і документ-джерело. Поля для записування та вставлення. Збереження результатів злиття.



Тема 5. Рецензування у складних документах Microsoft Word.

Вибір мови перевірки документа. Перевірка орфографії. Налаштування автоматичної перевірки правопису та граматики у параметрах *Microsoft Word*. Тезаурус.

Спільне редагування документів. Вставлення або видалення приміток. Відстеження виправлень. Прийняття відстежених змін.

Змістовий модуль 2. Програмні продукти сучасного офісу

Тема 6. Використання сервісів Google при плануванні робочого дня.

Система *Google* і її основні сервіси. Календар. Основні елементи календаря: нотатки, завдання, події, нагадування. Контакти і групи. *Google* Диск як хмарне сховище документів. Встановлення доступу до документів.

Тема 7. Google документи.

Текстові документи. Доповнення *OnlineCorrector*. Електронні *Google* таблиці. *Google* презентації. *Google* форми. Особливості роботи з документами. Надання прав спільного доступу. *Online* перекладачі.

Тема 8. Створення публікацій із використанням програми Microsoft Publisher.

Створення публікацій, листівок і брошур. Елементи оформлення. Особливості макетування. Друк і пересилка.



4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Професійне використання текстового редактора <i>Microsoft Word</i>						
1. Розширені можливості текстового редактора <i>Microsoft Word</i> .	12	2		4		8
2. Автоматизація форматування документів.	16	2		4		10
3. Робота із складними документами <i>Microsoft Word</i> .	16	2		4		10
4. Посилання у складних документах.	14	2		2		10
5. Рецензування у складних документах <i>Microsoft Word</i> .	12	2		2		8
Разом за змістовим модулем 1	70	10		14		46
Змістовий модуль 2. Програмні продукти сучасного офісу						
6. Використання сервісів <i>Google</i> при плануванні робочого дня.	16	2		4		10
7. <i>Google</i> документи.	16	2		4		10



8. Створення публікацій із використанням програми <i>Microsoft Publisher</i> .	18	2	4	12
Разом за змістовим модулем 2	50	6	12	32
Усього годин	120	16	26	78

5. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
Змістовий модуль 1. Професійне використання текстового редактора <i>Microsoft Word</i>		
1.	<i>Microsoft Word</i> . Процедури форматування тексту.	4
2.	<i>Microsoft Word</i> . Стилi та шаблони.	2
3.	<i>Microsoft Word</i> . Робота із складними документами.	2
4.	<i>Microsoft Word</i> . Створення форми. Захист документів.	2
5.	<i>Microsoft Word</i> . Посилання у складних документах. Злиття документів.	2
6.	<i>Microsoft Word</i> . Перевірка орфографії. Рецензування документів.	2
Разом за змістовим модулем 1		14



Змістовий модуль 2. Програмні продукти сучасного офісу		
7.	Планування робочого дня з використанням <i>Google</i> календаря.	2
8.	<i>Google</i> Диск і <i>Google</i> Документи. Особливості роботи і використання.	2
9.	Створення тестів чи анкет з використанням <i>Google</i> форми.	2
10.	<i>Online</i> сервіси для використання у професійній діяльності.	2
11.	Створення публікацій із використанням програми <i>Microsoft Publisher</i> .	4
Разом за змістовим модулем 2		12
Всього:		26

6. Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання (78 год.):

Підготовка до аудиторних занять (0,5 год. /1 год. занять) – 21 год.

Підготовка до контрольних заходів (6 год. на 1 кредит ЄКТС) - 24 год.

Опрацювання окремих тем або їх частин, які не викладаються на лекціях – 33 год.



6.1 Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна форма
1.	Розширені можливості текстового редактора <i>Microsoft Word</i> .	4
2.	Автоматизація форматування документів у <i>Microsoft Word</i> .	4
3.	Робота із складними документами <i>Microsoft Word</i> .	4
4.	Посилання у складних документах. Злиття документів.	4
5.	Перевірка орфографії. Рецензування документів.	4
6.	Online сервіси для використання у професійній діяльності.	4
7.	<i>Google</i> Диск і <i>Google</i> Документи. Особливості роботи і використання.	4
8.	Створення публікацій із використанням програми <i>Microsoft Publisher</i> .	5
Разом:		33

7. Методи навчання

1) Лекції проводяться з демонстрацією презентацій із використанням проектора.

2) Лабораторні роботи проводяться в комп'ютерному класі з використанням роздаткового матеріалу, методичних вказівок.

8. Методи контролю

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовуються такі методи оцінювання:



1) поточний контроль проводиться на лабораторних заняттях шляхом усного опитування і перевірки виконаних лабораторних робіт та домашніх завдань;

2) виконання додаткових індивідуальних завдань під час лабораторних робіт і консультацій;

3) поточне тестування з використанням технічних засобів після вивчення кожного змістового модуля;

4) семестровим контролем знань студентів є іспит, який проводиться у формі тестування з використанням технічних засобів і навчальної платформи Moodle.

Введена кредитно-трансферна система організації навчального процесу зі 100-бальною шкалою оцінювання знань студентів.

Усі форми контролю включені до 100-бальної шкали оцінювання.

Оцінювання студентів проводиться відповідно до вимог ECTS.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота					Підсумковий тест (екзамен)			Сума	
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				
35					25			40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
6	7	7	7	8	8	8	9		

T1, T2, ... , T8 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
90-100	відмінно
82-89	добре
74-81	



64-73	задовільно
60-63	
35-59	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

Інформаційні ресурси у цифровому репозиторії / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/metods/> :

1. Харів Н. О. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Програмне забезпечення ЕОМ» № 100-112. Рівне : НУВГП, 2013. 35 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/461/> .

2. Економічна інформатика ; навч. посіб. / П. М. Грицюк та ін. Рівне : НУВГП, 2017. 311 с. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/6757/>

11. Рекомендована література

Базова

1. Серогодский В. В., Тихомиров А. П., Сурин Д. П. Microsoft Office 2016 / Office 360. Полное руководство. Наука и техника, 2017. 448 с.

2. Уоллес Вонг. Office 2016 для чайников (+видеокурс). Диалектика Вильямс, 2016. 448 с.

Допоміжна

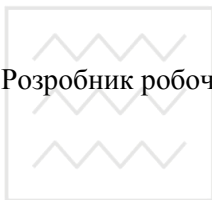
1. Журавлев А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016. Учебное пособие. Лань, 2018. 96 с.

2. Меженный О. А. Microsoft Office 2010. Краткое руководство. Диалектика, 2010. 368 с.



12. Інформаційні ресурси

1. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Word. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/word>.
2. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Publisher. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/publisher>
3. Центр довідки і навчальних матеріалів Google. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.google.com/?hl=uk>



Розробник робочої програми

Харів Н. О.



Національний університет
водного господарства
та природокористування



Національний університет
водного господарства
та природокористування