

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІ
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»

СХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії, циклу
дисциплін, що формують загальні
компетентності
від 27 серпня 2025 року
протокол №1
Голова Циклової комісії

_____ А.О.ДИМУЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Методичної ради
викладачів
від 28 серпня 2025 року
протокол №1
Голова Методичної ради
викладачів

_____ А.І. ДИМУЦЬКА

28 серпня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НД. ЗК 2 **КОМП'ЮТЕРНА ТЕХНІКА**

Спеціальність: А7 ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА І СПОРТ
Освітньо-професійна програма ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА І СПОРТ
Освітньо-професійний ступінь ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР

Розробник:

СЕДУКІН ВСЕВОЛОД ВОЛОДИМИРОВИЧ,
спеціаліст I категорії

Київ

I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Спеціальність, освітньо-професійний ступінь, кваліфікація	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 3	Спеціальність: А7 “Фізична культура і спорт”	нормативна
Загальна кількість годин – 90	Освітньо-професійний ступінь “фаховий молодший бакалавр”	Рік підготовки: 1 Семестр: 1
Тижневих годин: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	Кваліфікація «Інструктор-методист з фізичної культури і спорту»	Лекцій- 10 год.
		Практичних занять: 38 год.
		Самостійної роботи: 42 год.
		Вид контролю: залік

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу:

- набуття студентами необхідних теоретичних основ і практичних навичок використання сучасних інформаційних технологій для вирішення різноманітних завдань у практичній діяльності за фахом
- формування у студентів сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури, спроможності самостійно використовувати отримані знання під час вивчення нових програмних продуктів у практичній роботі
- здобуття навичок використання персонального комп'ютера облаштованого сучасними програмними продуктами, оволодіння основними теоретичними положеннями, методами і практичними прийомами аналізу й оброблення комп'ютерної інформації.

Завдання курсу:

- самостійно організовувати фахову роботу з використанням комп'ютерної техніки;
- визначати методи дослідження спортивних вимірів;
- опрацьовувати отримані результати за допомогою математичних методів;
- графічно оформляти результати;
- впроваджувати у практику математичні методи.

III. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання в галузі фізичної культури і спорту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
-----------------------------------	---

Загальні компетентності	<p>ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 6 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології у практичній діяльності.</p> <p>ЗК 8 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p>
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	<p>СК 2 Здатність до проведення занять, тренувань, уроків фізичної культури, організації фізкультурно-спортивних, оздоровчих заходів.</p> <p>СК 6 Здатність до застосовування методів, засобів, прийомів та організаційних форм під час організації і проведення фізичної культури і спорту.</p> <p>СК 8 Здатність до проведення контролю стану організму під впливом фізичних навантажень за функціональними показниками.</p> <p>СК 10 Здатність демонструвати високий особистий рівень спортивних майстерності в офіційних спортивних заходах міжнародного та всеукраїнського рівнів</p>

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК та визначених Стандартом компетентностей у формі «Матриці компетентностей»

№ п/п	Класифікація компетентностей (результатів навчання) за НРК	Знання ЗН 1 Всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання у сфері навчання та/або професійної діяльності, усвідомлення меж цих знань.	Уміння/навички УМ 1 Широкий спектр когнітивних та практичних умінь/навичок, необхідних для розв'язання складних завдань у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або у сфері навчання. УМ 2 Знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми на основі ідентифікації та застосування даних. УМ 3 Планування, аналіз контроль та	Комунікація К1 Взаємодія з колегами, керівниками та клієнтами у питаннях, що стосуються розуміння, навичок та діяльності у професійній сфері та/або у сфері навчання. К2 Донесення до широкого кола осіб (колеги, керівники, клієнти) власного розуміння, знань, суджень, досвіду, зокрема у сфері	Автономія та відповідальність ВА 1 Організація та нагляд (управління) в еонтекстах професійної діяльності або навчання в умовах непередбачуваних змін. ВА 2 Покращення результатів власної діяльності і роботи інших. ВА 3 Здатність продовжувати навчання з деяким

			оцінювання власної роботи та роботи інших осіб у спеціалізованому контексті.	професійної діяльності.	ступенем автономії.
I Загальні компетентності:					
1	ЗК 1	ЗН 1			ВА 2
2	ЗК 2	ЗН 1	УМ 1	К 1	ВА 1
3	ЗК 3	ЗН 1	УМ 1	К 2	ВА 2
4	ЗК 4		УМ 1	К 2	ВА 2
5	ЗК 5	ЗН 1	УМ 1	К 2	ВА 2
6	ЗК 6		УМ 3	К 1	ВА 1
7	ЗК 7	ЗН 1	УМ 1	К 2	ВА 1
8	ЗК 8		УМ 1	К 2	ВА 2
II Спеціальні (фахові) компетентності					
1	СК 1	ЗН 1	УМ 1	К 2	ВА 2
2	СК 2	ЗН 1	УМ 1	К 2	ВА 1
3	СК 3	ЗН 1	УМ 1	К 1	ВА 1
4	СК 4	ЗН 1	УМ 3	К 2	ВА 2
5	СК 5	ЗН 1	УМ 1	К 1	ВА 1
6	СК 6	ЗН 1	УМ 1	К 1	ВА 2
7	СК 7	ЗН 1	УМ 3	К 2	ВА 1
8	СК 8	ЗН 1	УМ 2	К 1	ВА 2
9	СК 9	ЗН 1	УМ 3	К 1	ВА 3

IV. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

По закінченню вивчення навчального курсу з даної дисципліни здобувачі фахової освіти

Повинні знати:

- поняття про інформацію, інформаційні процеси та системи;
- апаратне забезпечення інформаційних систем;
- класифікацію сучасної комп'ютерної техніки;
- поняття про системне та прикладне програмне забезпечення;
- теоретичну та практичну значимість комп'ютерних мереж;
- загальні відомості табличного процесора;
- методику організації вимірювань у фізичному вихованні і спорті;
- загальні та спеціальні методи математичної статистики для опрацювання досліджень у спорті;
- контрольні тести для визначення та оцінювання рівня фізичної підготовки;
- методи кількісної оцінки якісних показників спортсменів та основи контролю їх фізичної підготовленості;

Повинні вміти:

- зробити аналіз інформаційних процесів та систем;
- здійснювати пошук інформації в Інтернеті;
- грамотно оформити табличний матеріал;
- виконувати введення та редагування даних у табличному процесорі;
- використовувати формули для опрацювання даних, поданих у таблицях;
- проводити аналіз даних у середовищі табличного процесора;

- використовувати функції табличного процесора;
- здійснювати побудову діаграм;
- проводити сортування та фільтрацію даних засобами табличного процесора;
- виконувати проміжні підсумки табличних даних;
- формувати зведені таблиці та працювати з ними;
- визначати основні статистичні характеристики;
- проводити статистичний взаємозв'язок результатів спортивних вимірів;
- опрацювати результати дослідження у спорті математичними методами;
- використовувати та знати призначення статистичних критеріїв у фізичному вихованні і спорті;
- визначати рівень фізичного розвитку спортсменів.

V. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів	Кількість годин			
	Усього	Лекції	Лабораторні	Самостійна робота
Змістовий модуль 1				
Інформаційні технології. Google застосунки	18	4	4	4
Змістовий модуль 2				
Редактор Microsoft Word	40	2	18	28
Змістовий модуль 3				
Електронні таблиці Excel	18	2	8	5
Презентації MS Power Point	10	2	4	5
Усього годин	90	10	38	42

VI. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	Інформаційні технології. Будова та основні принципи роботи персонального комп'ютера. Програмне забезпечення персональних комп'ютерів. Google застосунки в організації навчального процесу та комунікації	4
Змістовий модуль 2		
3	Текстовий редактор MS Office Word, особливості, принципи роботи	2
Змістовий модуль 3		
4	Табличний редактор MS Office Excel, особливості, принципи роботи	2

5	Програма створення презентацій MS Office PowerPoint, особливості, принципи роботи	2
	Усього годин	10

VII. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

- не передбачено навчальним планом

VIII. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ/ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
I модуль		
1	Google застосунки: 1. Створення Google акаунту для навчання; 2. Встановлення Google Chrome; 3. Встановлення Google КласРум; 4. Встановлення Google Чат; 5. Встановлення Google Календар	2
2	Google застосунки: 6. Встановлення Google Meet; 7. Встановлення Google Диск; 8. Встановлення Google Документи; 9. Встановлення Google Таблиці; 10. Встановлення Google Презентації; 11. Встановлення Google Keep	2
	Усього	4
II модуль		
3	MS Office Word: 1 Інтерфейс; 2 Навігація; 3 Просмотр; 4 Швидкий доступ; 5 Новий документ; 6 Наповнення документу; 7 Збереження документу; 8 Збереження OneDrive; 9 Відкриття документу; 10 Збереження в інших форматах; 11 Збереження документів в PDF	2
4	MS Office Word: 12 Недавні документи; 13 Виділення тексту; 14 Видалення тексту; 15 Відмінити, повернути, повторити; 16 Додавання відступів; 17 Вставлення символів; 18 Копіювати, вставити; 19 Вставлення з урахуванням формату; 20 Вирізати; 21 Буфер обміну; 22 Вибір шрифту	2
5	MS Office Word: 23 Зміна регістру; 24 Начертання; 25 Виділення кольором, закреслювання; 26 Підстрочний і надрядковий знаки; 27 Колір тексту; 28 Текстові ефекти; 29 Вирівнювання абзацу; 30 Налаштування відступів абзацу; 31 Відступи між абзацами; 32 Міжрядковий інтервал; 33 Фон абзацу	2
6	MS Office Word: 34. Границі абзацу; 35. Форматування за примірником; 36. Створення списків; 37 Налаштування відступів списку; 38 Налаштування маркерів; 39 Налаштування нумерації; 40 Додаткові параметри нумерації; 41 Розмір сторінки; 42 Орієнтація сторінки; 43 Налаштування полів; 44 Дзеркальні поля	2
7	MS Office Word: 45 Автоматична розстановка переносів; 46 Розстановка переносів вручну; 47 Нерозривний пробіл і дефіс; 48 Текстова підложка; 49 Підложка в вигляді малюнка; 50 Колонки тексту; 51 Налаштування ширини колонок; 52 Розрив колонок; 53 Фон сторінки, градієнт; 54 Фон сторінки, інші способи заливки; 55 Границі сторінки	2

8	MS Office Word: 56 Передперегляд, і друк; 57 Налаштування друку; 58 додаткові можливості друку; 59 Автоматична перевірка правопису; 60 Перевірка орфографії і граматики; 61 Додавання строк і стовбців; 62 Видалення строк і стовбців; 63 Зміна розміру комірок; 64 Автопідбір ширини стовбців; 65 Інші способи налаштування розміру комірок; 66 Об'єднання комірок;	2
9	MS Office Word: 67 Розділення комірок; 68 Форматування стилю таблиць; 69 Зміна заливки і меж; 70 Додаткові можливості форматування; 71 Можливості автозаміни; 72 Додавання і видалення слів в автозаміні; 73 Відключення автозаміни; 74 Функція відобразити всі знаки; 75 Створення багаторівневих списків; 76 Створення власного багаторівневого списку; 77 Визначення нового стилю багаторівневого списку;	2
10	MS Office Word: 78 позиції табуляції за замовченням; 79 Налаштування особистих позицій табуляції; 80 Види табуляції; 81 Діалогове вікно табуляції; 82 використання заповнювачів; 83 Створення, збереження і використання фрагментів авто-тексту; 84 Редагування і видалення фрагментів авто-формату; 85 Що таке колонтитули; 86 Додавання інформації в колонтитули; 87 Редагування, табуляція і положення колонтитулів; 88 Додавання об'єктів в колонтитули;	2
11	MS Office Word: 89 Нумерація сторінок; 90 Особливий колонтитул для першої сторінки; 91 Різні колонтитули на парних і непарних сторінках; 92 Виділення об'єктів; 93 Зміна розміру об'єкта; 94 Переміщення об'єктів; 95 Поворот об'єктів; 96 Обтікання і положення об'єкта; 97 Порядок об'єктів; 98 Область виділення	2
12	MS Office Word: 99 Вирівнювання об'єктів; 100 Сітка; 101 Групування об'єктів; 102 Вставка фігури; 103 Зміна конфігурації фігури; 104 Копіювання перевтілення і видалення фігур; 105 Блок-схеми і полотно; 106 Форматування фігур, стилі; 107 Заливка, контури, ефекти фігур; 108 Додавання тексту до фігур; 109 Wordart	2
13	MS Office Word: 110 Додавання зображення; 111 Додавання скріншотів; 112 Обрізання зображення; 113 Видалення обрізаних областей; 114 Видалення фону; 115 Корекція і колір зображення; 116 Ефекти і стилі зображення; 117 Додавання Smartart; 118 Текст і картинка в Smartart; 119 Додавання і переміщення фігур	2
14	MS Office Word: 120 Робота з ієрархією; 121 Зміна тексту; 122 Що таке Аркуш Стовпець Рядок Комірка Діапазон Відображення Аркуша; 123 Зміна стилю окремих фігур; 124 створення таблиць; 125 Видалення таблиць; 126 Ввід даних; 127 Виділення комірок; 128 Додавання строк і стовбців; 129 Видалення строк і стовбців; 130 Зміна Розмірів комірок вручну	
	Усього	24
III модуль		
15	MS Office Excel: 1. Запуск і Вікно Програми Excel; 2 Відміна і повернення дій в Excel; 3. Альтернативи платній програмі Excel; 4. Як	2

	працювати з електронними таблицями не маючи Екселя; 5. Excel для Чайників - Навігація по аркуші і швидке внесення даних в Екселі; 6. Вивчаємо Ексель - Редагування даних і Облаштування таблиці; 7. Уроки Ексель - Форматування і Стили, Умовне Форматування; 8. Microsoft Excel - Опрацювання Даних з використанням Функцій; 9. Яка різниця між Формулою і Функцією в Екселі; 10. Функції та формули (вражаючи додаткові і розширені можливості в Excel)11. Автозаповнення в Екселі (автоматичне введення однотипних даних)	
16	MS Office Excel: 12. Параметри Автозаповнення в Excel; 13. Як створити Користувацький Список в Екселі; 14. Як сортувати дані в Екселі (в рядку, стовпчику або таблиці); 15. Багаторівневе сортування (в кількох стовпчиках одночасно) в Екселі; 16. Фільтрування даних в Екселі (для тексту); 17. Спеціалізовані фільтри в Екселі (для чисел, дат, тексту і часу); 18. Як закріпити рядок або стовпчик заголовка в Екселі; 19. Типи даних в Екселі (числовий, фінансовий, час, дата, відсотковий, дробовий, текстовий); 20. Як захистити аркуш в Екселі від редагування; 21. Як розділити вікно в Екселі; 22. Діаграма і графік в Екселі. Як створити і відформатувати;	2
17	MS Office Excel: 23. Як видалити двійників з таблиці Excel; 24. Рядок стану і функція COUNT (для обрахунку кількості клітинок, які містять дані); 25. Вирівнювання і розміщення тексту в клітинці в Excel; 26. Як додати зображення в ексель (в таблицю, в діаграму, в клітинку); 27. Як відредагувати і розмістити зображення в Excel; 28. Як перетягнути стовпчик в Excel; 29. Пошук і заміна тексту або формул в Екселі; 30. Як отримати поточну дату за допомогою функції today()31. Як поєднати текст з кількох клітинок в Екселі; 32. ChatGPT + Excel, x100 продуктивності роботи і навчання; 33. Як розділити дані в одній клітинці на декілька;	2
18	MS Office Excel: 34. Миттєве заповнення в Екселі. Майже шутчний інтелект!; 35. Як приховати клітинку, стовпчик, рядок або весь аркуш в Екселі; 36. Як встановити пароль на документ Ексель; 37. Як перевернути таблицю в екселі (поміняти місцями рядки і стовпчики); 38. Як сворити календар в Екселі; 39. Роздільники в Екселі (зручні візуальні фільтри); 40. Як ввести дані в Екселі в багато клітинок одночасно 41. Як встановити ім'я клітинці в Екселі і чому це важливо знати; 42. Як додати пташечку _ прапорець _ галочку в клітинку в Екселі; 43. Елемент CheckBox (прапорець) в Екселі. Створення розумного списку справ на день_	2
19	MS Office PowerPoint: 1. Як працювати в PowerPoint; 2. Режим перегляду презентації в PowerPoint; 3. Режим сортувальника слайдів в PowerPoint; 4. Режим доповідача в PowerPoint; 5. Створення презентації PowerPoint; 6. Навчання PowerPoint; 7. Перший слайд презентації PowerPoint 8. Додати слайд в презентацію PowerPoint; 9. Зберегти презентацію в PowerPoint; 10. Відкрити презентацію в PowerPoint	2
	Усього	10
	РАЗОМ	38

ІХ.ТЕМИ САМОСТІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	Визначення інформаційної технології. Види сучасних інформаційних технологій. Класифікація інформаційних технологій	2
2	Складові частини комп'ютера. Пам'ять комп'ютера Подання інформації у комп'ютері. Типи програмного забезпечення Файли і каталоги	2
	Усього	4
Змістовий модуль 2		
3	MS Word створення нового документа; режими відображення документа на екрані; встановлення параметрів сторінки; введення параметрів абзацу, вибір шрифту	2
4	Виділення і редагування тексту; збереження і завантаження документів; використання рамок та фону	2
5	Створення колонок; форматування списків; використання стилів	2
6	Нумерація сторінок; колонтитули; створення таблиці; виділення елементів таблиці	2
7	Вставка елементів таблиці; вилучення елементів таблиці	2
8	Об'єднання і розбиття клітинок	2
9	Зміна розміру таблиці;	2
10	Зміна напрямку тексту;	2
11	Рамки таблиць	2
	Усього	18
Змістовий модуль 3		
12	MS Excel структура робочої книги; переміщення по таблиці; виділення елементів таблиці; типи даних Excel та їх виділення	2
13	Автозаповнення; введення приміток; редагування даних	2
14	Вставлення і вилучення елементів таблиці; копіювання та переміщення даних	2
15	Спеціальна вставка; форматування комірок; сортування даних	2
16	Структура діаграми; створення діаграми; редагування і форматування діаграм	2
17	MS Power Point загальні властивості; створення презентацій	2
18	Робота з графічними об'єктами; тексти на слайдах; анімацій об'єктів на слайдах	2

19	Таблиці на слайдах; діаграми на слайдах	2
20	Робота зі звуком і відео;	2
21	Відтворення презентацій	2
	Усього	20
	РАЗОМ	42

X.МЕТОДИ НАВЧАННЯ

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (Power Point – презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

- Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

- Практичні: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:

–індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення:

–репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю:

–під керівництвом викладача; самостійна робота студентів; з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

–навчальні дискусії;

–створення ситуації пізнавальної новизни;

–створення ситуації зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

XI.МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, іспит.

Метод письмового контролю: модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, реферат.

Метод самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю: виступ з основного питання; усна доповідь; доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ; участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття; письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи); самостійне опрацювання тем; систематичність роботи на практичних заняттях, активність під час обговорення питань.

XII.ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Бали	Усна відповідь	Самостійна	Експрес тести
------	----------------	------------	---------------

		робота	
2-3	студент не володіє основною програмною літературою і не вміє грамотно використовувати наукову термінологію; не може достатньо повно і правильно відповісти на поставлені питання; допускає грубі принципові помилки при викладі матеріалу.	письмове анування питань, що виносяться на самостійне опрацювання	45-46% правильних відповідей
3,5-5	має достатній обсяг знань в рамках освітнього стандарту, але допускає помилки при його викладі своїми словами; студенту важко підтвердити відповідь конкретними прикладами; слабо відповідає на додаткові питання; виявляє здатність під керівництвом викладача; виправляти погрішності, допущені у відповіді, вирішувати типові задачі, орієнтуватися в базових теоріях дисципліни	виокремлення головних і другорядних питань, складання логічних схем	57-67% правильних відповідей
5,5-7	без особливих утруднень відповідає на питання; викладає матеріал з використанням необхідної наукової термінології, не допускаючи серйозних помилок; легко усуваються окремі неточності з допомогою навідних запитань; вміє застосовувати отримані знання на практиці для вирішення навчальних завдань	опрацювання не менш трьох літературних джерел з аналізом і власними висновками	68-78% правильних відповідей
7,5-8	виявляє засвоєння всього обсягу програмного матеріалу поточного та попередніх занять; вміє виділяти в ньому головні положення і осмислено застосовувати отримані знання на практиці; не допускає помилок при відтворенні матеріалу; чітко відповідає на питання відтворюючого характеру.	підготовка доповіді, або захист реферату з опрацюванням не менш шести літературних джерел	79-89% правильних відповідей
8,5-10	глибоко вивчив основний навчальний матеріал і додаткову літературу з теми поточного та попередніх занять; послідовно і логічно правильно уміє викладати матеріал, використовуючи при відповіді приклади, ілюструючи основні теоретичні положення; вичерпно відповідає на поставлені видозмінені питання, які не мають прямої відповіді в підручнику, із залученням знань інших дисциплін; уміє надавати аргументоване обґрунтування зв'язку досліджуваних питань з іншими розділами дисципліни; розбирається в складних наукових проблемах, вирішує нестандартні завдання, уміє вести діалог з викладачем.	створення мультимедійних презентацій з певної теми, підготовка кросвордів з даної теми.	90-100% правильних відповідей

До **2-х балів** ставиться студентів, який робить вдалі доповнення протягом практичних занять з певної теми модуля, виправляє неточності, однак при цьому індивідуально не виступає з окремих питань.

ХІІІ.ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ.

Диференційований залік

Диференційований залік проводиться на останньому занятті модуля.

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Тематична атестація	10	3	30
2	Виконання завдання з самостійної	5	3	15
3	Модульний контроль	25	1	25
4	Реферат (тези)	10	1	10
5	За вибором викладача	10	2	20
	Максимальна кількість балів для заліку			100

Тривалість заліку не повинна перевищувати двох академічних годин.

XIV.СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

XV.ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для ІСПИТУ	для ЗАЛІКУ
90-100	A	відмінно	зараховано
81-89	B	добре	
75-80	C		
70-74	D		
60-69	E	задовільно	не зараховано
35-59	FX	незадовільно	
0-34	F		

XVI.ПИТАННЯ (ЗАВДАННЯ) ДЛЯ ЗАЛІКУ

- 1 Визначення інформаційної технології. Види сучасних інформаційних технологій
- 2 Класифікація інформаційних технологій
- 3 Складові частини комп'ютера. Пам'ять комп'ютера Подання інформації у комп'ютері
- 4 Типи програмного забезпечення Файли і каталоги
- 5 MS Word створення нового документа; режими відображення документа на екрані
- 6 Встановлення параметрів сторінки; введення параметрів абзацу, вибір шрифту
- 7 Виділення і редагування тексту; збереження і завантаження документів
- 8 Використання рамок та фону
- 9 Створення колонок; форматування списків

- 10 Використання стилів
- 11 Нумерація сторінок; колонтитули
- 12 Створення таблиці; виділення елементів таблиці
- 13 Вставка елементів таблиці; вилучення елементів таблиці
- 14 Об'єднання і розбиття клітинок
- 15 Зміна розміру таблиці
- 16 Зміна напрямку тексту
- 17 Рамки таблиць
- 18 MS Excel структура робочої книги; переміщення по таблиці
- 19 Виділення елементів таблиці; типи даних Excel та їх виділення
- 20 Автозаповнення; введення приміток
- 21 Редагування даних
- 22 Вставлення і вилучення елементів таблиці
- 23 Копіювання та переміщення даних
- 24 Спеціальна вставка
- 25 Форматування комірок; сортування даних
- 26 Структура діаграми; створення діаграми
- 27 Редагування і форматування діаграм
- 28 MS Power Point загальні властивості; створення презентацій
- 29 Робота з графічними об'єктами; тексти на слайдах; анімацій об'єктів на слайдах
- 30 Таблиці на слайдах; діаграми на слайдах
- 31 Робота зі звуком і відео
- 32 Відтворення презентацій

XVII. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВ

1	Загальні основи обробки даних на комп'ютерах
2	Операційні системи і сервісні програми
3	Системи обробки текстів
4	Табличний процесор EXCEL
5	Підготовка прилюдних виступів і презентацій Power Point
6	Комп'ютерні мережі та мережні технології
7	Глобальні мережі INTERNET
8	Основи алгоритмізації програмування (Інструментальні засоби програмування)
9	Створення баз даних засобами MS Access
10	Історія розвитку інформатики як науки
11	Історія розвитку інформаційних технологій
12	Основні етапи інформатизації суспільства
13	Створення, переробка та збереження інформації
14	Інтерактивні сервіси: чати, голосування і опитування, форуми
15	Особливості функціонування перших ЕОМ
16	Різновид комп'ютерних вірусів та методи захисту. Основні антивірусні програми
17	Життєвий цикл інформаційних технологій
18	Сучасні мультимедійні технології
19	Сучасні технології та їх можливості
20	Всесвітня мережа Інтернет: доступ до мережі та основні канали зв'язку
21	Основні принципи функціонування мережі Інтернет

22	Різновид пошукових систем в Інтернеті
23	Програми, розроблені для роботи з електронною поштою
24	Бездротовий Інтернет. Особливості його функціонування
25	Правопорушення в області інформаційних технологій
26	Принтери і механізми їх функціонування
27	Значення комп'ютерних технологій в житті сучасної людини
28	Інформаційні технології в системі сучасної освіти
29	Еволюція операційних систем комп'ютерів
30	Основні характеристики і принципи роботи комп'ютера

XVIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Інформатика: 9 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. /І.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакоцько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К. : Генеза, 2009. – 296 с. : іл.

2. Інформатика: 10 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. Академічний рівень, профільний рівень /І.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакоцько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К. : Генеза, 2010.

3. Інформатика: 10 кл. : підруч. для загальноосвіт. навч. закл. Рівень стандарту /І.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакоцько; за заг. ред. М.З. Згуровського. – К. : Генеза, 2010.

Допоміжна:

1. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник / Баженов В.А. та ін. – К.: Каравела, 2004. – 464 с.

2. Положинцев Б.И. Теория вероятностей и математическая статистика. Введение в математическую статистику: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2010.– 95 с.

3. Орлов А.И. Прикладная статистика. Учебник. / А.И.Орлов.- М.: Издательство «Экзамен», 2004. - 656 с.

4. Годик М.А. Спортивная метрология. Учебник для ИФК, М., «Физкультура и спорт», 1988.

5. Математическая статистика в спорте / С. В. Начинская. - К.: Здоровья, 1987. — 136 с.

Сайт ВСП «Олімпійського фахового коледжу імені Івана Піддубного НУФВСУ» - <https://olimpic.college/navchalno-metodychna-literatura/>