

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра туристичного бізнесу та країнознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Проректор з науково-педагогічної роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

2020 р.

Робоча програма

Комп’ютерної практики

рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
галузь знань	29 «Міжнародні відносини» (шифр і назва)
спеціальність	291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» (шифр і назва)
освітня програми	«Міжнародні відносини та регіональні студії» (шифр і назва)
спеціалізація	(шифр і назва)
факультет	міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2020 / 2021 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченого радиою факультету міжнародних
економічних відносин та туристичного бізнесу
“28” серпня 2020 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

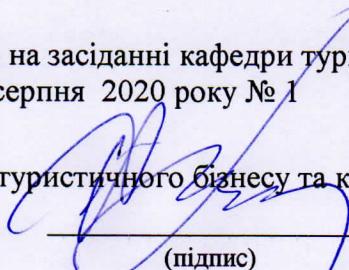
к. т. н., доцент кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки
Харченко І.М.

канд. екон. наук, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства
Алексєєва Т.І.

канд. екон. наук, доцент кафедри туристичного бізнесу та країнознавства
Довгаль Г. В.

Програму схвалено на засіданні кафедри туристичного бізнесу та країнознавства
Протокол від “28” серпня 2020 року № 1

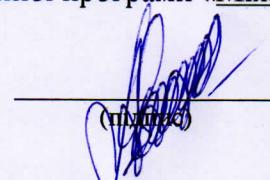
Завідувач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства


Анатолій ПАРФІНЕНКО

(підпис)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини
та регіональні студії»

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини та регіональні студії»

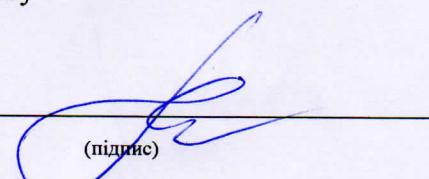

Ганна ПАНАСЕНКО

(підпис)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних
економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “28” серпня 2020 року № 1

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин
та туристичного бізнесу


Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА

(підпис)

ВСТУП

Програму «Комп'ютерної практики» складено відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми «Міжнародні відносини та регіональні студії» підготовки бакалаврів за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис «Комп'ютерної практики»

1.1. Мета комп'ютерної практики

Поглиблення і закріплення теоретичних знань і практичних навичок роботи з комп'ютерними програмами, ознайомлення з методами обробки різноманітної інформації.

1.2. Основні завдання комп'ютерної практики

– формування вмінь та навичок ефективної роботи з інформацією у вигляді текстів, електронних таблиць та баз даних;

– практичне засвоєння методів роботи з інформацією у формах та обсягах, які характерні для реальних задач, що зустрічаються в діяльності фахівця спеціальності «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

- формування наступних загальних компетентностей:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу

ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та застосовувати їх у практичній діяльності

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, зокрема завдяки використанню інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК6. Уміння виявляти та вирішувати проблеми

ЗК8. Здатність працювати як автономно, так і у команді

ЗК11. Здатність діяти відповідально, проявляти громадську свідомість, відповідати за якість виконаної роботи

- формування наступних фахових компетентностей:

ФК2. Здатність розуміти міжнародні відносини у різних контекстах, зокрема політичному, безпековому, економічному, суспільному, культурному

ФК5. Здатність самостійно досліджувати проблеми міжнародних відносин, готовити і здійснювати публічну апробацію результатів досліджень

ФК10. Знання та розуміння національних інтересів України на міжнародній арені

ФК11. Розуміння характеристик розвитку країн та регіонів, особливостей та закономірностей глобальних процесів та місця в них окремих держав

ФК13. Здатність до комунікації та здійснення інформаційно-аналітичної діяльності в сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами)

1.3. Характеристика комп'ютерної практики:

Кількість кредитів – 5. Загальна кількість годин – 150.

Нормативний модуль. Семестр: 4. Вид контролю: залік

1.4. Заплановані результати практики (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

знати:

- основні комп'ютерні та програмні засоби, що застосовуються в сучасному документообігу, в навчальній та науковій діяльності у сфері міжнародних відносин.

вміти:

- форматувати документи Word, використовувати й складати нові стилі у документах Word, використовувати колонки, колонтитули, створювати складені документи Word, формувати структуру документу;

- додавати графічніображення в робочі листи Excel, створювати діаграми в Excel, створювати бази даних в Excel;

- проектувати бази даних Microsoft Access, виконувати імпорт даних в таблиці Access, створювати запити, звіти та форми Access, автоматизувати роботу з базами даних.

ПРН3. Знання про природу та характер взаємодій окремих країн та регіонів на глобальному, регіональному та локальному рівнях.

ПРН4. Розуміння процесу опису та оцінювання міжнародної ситуації, використання різних джерел інформації про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.

ПРН9. Знання основ сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин.

ПРН10. Збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав.

ПРН17. Володіти основами сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин.

ПРН18. Аналізувати інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, готовати інформаційні та аналітичні документи, із дотримання правил їх оформлення.

2. Зміст та організація проведення «Комп'ютерної практики»

Розділ 1. Робота з текстовою та статистичною інформацією

Тема 1. Формати текстових документів. Інструменти перетворення

Формати Portable Document Format (PDF), XPS (англ. XML Paper Specification), DjVu. Оптичне розпізнавання символів. Перетворення PDF > Word, Word > PDF. Adobe Acrobat. ABBYY Fine Reader. Порівняльні характеристики, режими роботи.

Тема 2. Переклад текстів. Редагування перекладу. Реферування

Google-перекладач. Двохвіконний інтерфейс. Редагування перекладу. Реферування. PolyAnalyst, InfoStream, рефератор від Google, Visual World.

Тема 3. Форматування за допомогою стилів. Створення змістів та підписів в колонтитулах

Застосування та створення стилів. Стилі для списків. Стилі для таблиць. Видалення непотрібних стилів і очищення форматування. Застосування стилів для відтворення структури документу. Нумерація зі стилями. Посилання у Word. Зв'язок посилань зі стилями. Таблиця посилань ТОС. Автоматичний зміст. Колонтитули. Нумерація сторінок. Автоматичне заповнення полів в колонтитулах.

Тема 4. Розбиття на розділи. Представлення тексту в дві колонки

Розділи. Визначення форматування для кожного розділу. Зв'язок між розділами та колонтитулами. Форматування тексту в дві колонки. Розділи з двома колонками та з одною. Зв'язок колонок з нумерацією параграфів. Форматування таблиць.

Розділ 2. Бази даних

Тема 1. Аналіз статистичної інформації. Групування та класифікація. Візуалізація часових рядів

Групування та класифікація національної статистичної інформації. Різні системи групування та класифікації, які застосовують World Bank, FAO, UNCTAD, CIA. Об'єднання країн. Обчислення агрегатних показників за групами, класами та об'єднаннями.

Побудова графіків програмними засобами. Природна класифікація за параметром. Побудова графіків часових рядів для показників.

Тема 2. Підготовка даних, створення таблиць та імпорт даних з Excel

База даних установи. Проектування бази. Генерація даних в Excel. Створення таблиць бази даних. Вибір типів полів. Узгодження таблиць Excel та Access. Імпорт даних. Зв'язки між таблицями. Ключові та індексні поля.

Тема 3. Створення простих запитів

Запити з однієї таблиці. Вбудовані засоби для створення запитів. Створення простих запитів до бази даних установи.

Тема 4. Створення звітів. Створення форм

Формування звітів відповідно до запитів. Використання декількох запитів у звіті. Форматування звітів. Головна форма. Зв'язок між формами та запитами. Керування задачами за допомогою форм.

Структура «Комп’ютерної практики»

Назви розділів і тем	Кількість годин
Розділ 1. Робота з текстовою та статистичною інформацією	
Тема 1. Формати текстових документів. Інструменти перетворення	20
Тема 2. Переклад текстів. Редагування перекладу. Реферування	20
Тема 3. Форматування за допомогою стилів. Створення змістів та підписів в колонтитулах	20
Тема 4. Розбиття на розділи. Представлення тексту в дві колонки	20
Разом за розділом 1	80
Розділ 2. Бази даних	
Тема 5. Аналіз статистичної інформації. Групування та класифікація. Візуалізація часових рядів	20
Тема 6. Підготовка даних, створення таблиць та імпорт даних з Excel	20
Тема 7. Створення простих запитів	15
Тема 8. Створення звітів. Створення форм	15
Разом за розділом 2	70
Усього годин	150

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми
Розділ 1. Робота з текстовою та статистичною інформацією	
1	Тема 1. Формати текстових документів. Інструменти перетворення. <i>Питання для практичного освоєння:</i> Формати Portable Document Format (PDF), XPS, DjVu. Оптичне розпізнавання символів. Перетворення PDF > Word, Word > PDF. Adobe Acrobat. ABBYY Fine Reader. Порівняльні характеристики, режими роботи.

2	Тема 2. Переклад текстів. Редагування перекладу. Реферування. <i>Питання для практичного освоєння:</i> Google-перекладач. Двохвіконний інтерфейс. Редагування перекладу. Реферування. PolyAnalyst, InfoStream, рефератор від Google, Visual World.
3	Тема 3. Форматування за допомогою стилів. Створення змістів та підписів в колонтитулах. <i>Питання для практичного освоєння:</i> Застосування та створення стилів. Стилі для списків. Стилі для таблиць. Видалення непотрібних стилів і очищення форматування. Застосування стилів для відтворення структури документу. Нумерація зі стилями. Посилання у Word. Зв'язок посилань зі стилями. Таблиця посилань ТОС. Автоматичний зміст. Колонтитули. Нумерація сторінок. Автоматичне заповнення полів в колонтитулах.
4	Тема 4. Розбиття на розділи. Представлення тексту в дві колонки. <i>Питання для практичного освоєння:</i> Розділи. Визначення форматування для кожного розділу. Зв'язок між розділами та колонтитулами. Форматування тексту в дві колонки. Розділи з двома колонками та з одною. Зв'язок колонок з нумерацією параграфів. Форматування таблиць.

Розділ 2. Бази даних

5	Тема 1. Аналіз статистичної інформації. Групування та класифікація. Візуалізація часових рядів. <i>Питання для практичного освоєння:</i> Групування та класифікація національної статистичної інформації. Різні системи групування та класифікації, які застосовують World Bank, FAO, UNCTAD, CIA. Об'єднання країн. Обчислення агрегатних показників за групами, класами та об'єднаннями. Побудова графіків програмними засобами. Природна класифікація за параметром. Побудова графіків часових рядів для показників.
6	Тема 2. Підготовка даних, створення таблиць та імпорт даних з Excel. <i>Питання для практичного освоєння:</i> База даних типу "відділ кадрів" підприємства. Проектування бази. Генерація даних в Excel. Створення таблиць бази даних. Вибір типів полів. Узгодження таблиць Excel та Access. Імпорт даних. Зв'язки між таблицями. Ключові та індексні поля.
7	Тема 3. Створення простих запитів. <i>Питання для практичного освоєння:</i> Запити з однієї таблиці. Вбудовані засоби для створення запитів. Створення простих запитів до бази даних установи.
8	Тема 4. Створення звітів. Створення форм. <i>Питання для практичного освоєння:</i> Формування звітів відповідно до запитів. Використання декількох запитів у звіті. Форматування звітів. Головна форма. Зв'язок між формами та запитами. Керування задачами за допомогою форм.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми
Розділ 1. Робота з текстовою та статистичною інформацією	
1	Тема 1. Формати текстових документів. Інструменти перетворення. <i>Питання для самостійного практичного освоєння:</i> Формат DjVu. ABBYY Fine Reader.
2	Тема 2. Переклад текстів. Редагування перекладу. Реферування. <i>Питання для самостійного практичного освоєння:</i> Редагування перекладу. Реферування. PolyAnalyst, InfoStream, рефератор від Google, Visual World.

3	Тема 3. Форматування за допомогою стилів. Створення змістів та підписів в колонитулах. <i>Питання для самостійного практичного освоєння:</i> Автоматичний зміст. Колонтиули. Нумерація сторінок. Автоматичне заповнення полів в колонитулах.
4	Тема 4. Розбиття на розділи. Представлення тексту в дві колонки. <i>Питання для самостійного практичного освоєння:</i> Розділи з двома колонками та з одною. Зв'язок колонок з нумерацією параграфів. Форматування таблиць.
Розділ 2. Бази даних	
5	Тема 1. Аналіз статистичної інформації. Групування та класифікація. Візуалізація часових рядів. <i>Питання для самостійного практичного освоєння:</i> Різні системи групування та класифікації, які застосовують UNCTAD, CIA. Побудова графіків часових рядів для показників.
6	Тема 2. Підготовка даних, створення таблиць та імпорт даних з Excel. <i>Питання для самостійного практичного освоєння:</i> Узгодження таблиць Excel та Access. Імпорт даних. Зв'язки між таблицями. Ключові та індексні поля.
7	Тема 3. Створення простих запитів. <i>Питання для самостійного практичного освоєння:</i> Вбудовані засоби для створення запитів.
8	Тема 4. Створення звітів. Створення форм. <i>Питання для самостійного практичного освоєння:</i> Форматування звітів. Зв'язок між формами та запитами. Керування задачами за допомогою форм.

Організація проведення «Комп’ютерної практики»

Перед проведенням «Комп’ютерної практики» обов’язково видається відповідний наказ ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, яким визначається контингент студентів, які направляються на практику, керівник практики, місце і терміни її проведення та інші організаційні питання стосовно практики.

Студенти, проходячи практику, зобов’язані:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, з порядком отримання документації та матеріалів;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри (групового керівника), методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно виконати програму практики та подати звіт у повному обсязі керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики).

Індивідуальне завдання до «Комп’ютерної практики» розробляється керівником практики від кафедри (груповим керівником) і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання має враховувати конкретні умови та можливості бази практики, відповідати цілям та завданням програми практики.

3. Вимоги до баз «Комп'ютерної практики»

«Комп'ютерна практика» студентів Університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних рівнів вищої освіти, або в підрозділах Університету, що відповідають вимогам до баз практики.

База «Комп'ютерної практики» має відповідати таким вимогам:

- відповідність вимогам чинних інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності ХНУ імені В.Н. Каразіна;
- відповідність спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Зазвичай «Комп'ютерна практика» проводиться у комп'ютерних класах факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

4. Індивідуальні завдання з «Комп'ютерної практики»

Практичні завдання виконуються самостійно відповідно до індивідуального завдання, яке полягає в тому, що для обраної країни треба зібрати, обробити та представити у презентабельному вигляді текстовий, табличний та графічний матеріал відповідно до структури звіту з практики, використовуючи стандартні процедури пошуку інформації в мережі Internet, а також інструменти офісних програм Word, Excel, PowerPoint.

Джерела статистичної інформації за країнами:

1. Countries and Economies <https://data.worldbank.org/country> (Вибрать страну. Далее выбрать опцию DataBase).
2. UNCTAD <http://unctadstat.unctad.org/CountryProfile/GeneralProfile/eng/004/index.html> (Выбрать страну).
3. OECD <https://stats.oecd.org/> (Выбрать опцию GDP или population).
4. Країни світу <http://www.geograf.com.ua/countries>.
5. Офіційні сайти органів влади обраної країни.

5. Вимоги до звіту про комп'ютерну практику

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, та складатися з наступних елементів:

- Титульний аркуш;
- ЗМІСТ;
- ВСТУП (загальний опис країни (1 стор.));
- РОЗДІЛ 1. ПОЛІТИЧНА СИСТЕМА КРАЇНИ (текстовий матеріал (2-3 стор.), рисунок: основні інститути політичної системи країни);
- РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКА КРАЇНИ (текстовий матеріал (2-3 стор.), стовпчикова діаграма: ВВП країни за роками; таблиця: імпорт і експорт за роками, кругова діаграма: структура експорту);
- РОЗДІЛ 3. НАСЕЛЕННЯ КРАЇНИ (текстовий матеріал (2-3 стор.), таблиця: населення за роками, кругова діаграма: етнічний склад населення країни);
- ВИСНОВКИ (1 стор.);
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.

Звіт оформлюється за наступними вимогами. Кожен з елементів звіту починається з нової сторінки великими літерами напівжирним шрифтом без крапки наприкінці. Сторінка, що передує наступному розділу, має бути заповнена текстом не менше ніж на три четверти.

Загальний обсяг звіту – 11-14 сторінок. Текст набирається через 1,5 міжрядковий інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 15 мм, знизу – 15 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,25 см. Горизонтальне вирівнювання тексту – за ширину сторінки.

Друкування тексту проводиться на одній стороні аркушу. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки звіту повинні бути пронумеровані в правому верхньому куті аркуша (крім першої сторінки, на якій номер не проставляється).

Всі таблиці, графіки та діаграми повинні мати назву та бути пронумерованими в межах свого розділу.

Список використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії можуть входити: керівник практики від факультету, керівник практики від кафедри (груповий керівник), керівник практики від бази практики та інші.

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики.

Оцінювання результатів практики відбувається відповідно до принципів та критеріїв, передбачених робочою програмою практики.

6. Підбиття підсумків «Комп’ютерної практики»

Після завершення «Комп’ютерної практики» студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому, а також в електронному вигляді.

Звіт разом зі щоденник практики та електронною презентацією в PowerPoint подається на рецензування керівнику практики від кафедри (груповому керівнику практики). Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики від кафедри (груповим керівником) звіт у друкованому вигляді подається на захист.

7. Критерії оцінювання результатів «Комп’ютерної практики»

Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Підсумковий контроль		Сума	
Розділ 1				Розділ 2				ІЗ	Разом	Залік	
T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4				
6	6	6	6	6	6	6	8	10	60	40	100

T1-T4 – теми розділів практики;

ІЗ – індивідуальне завдання.

Критеріями оцінювання знань під час поточного контролю є успішність виконання практичних завдань за кожною темою практики. Контроль успішності виконання індивідуального завдання здійснюється шляхом його приймання.

Схема нарахування балів за індивідуальне завдання:

- 9-10 балів – зміст індивідуального завдання відповідає його темі і розкриває її повною мірою;

- 6-8 балів – зміст індивідуального завдання відповідає його темі і розкриває її значною мірою;

- 3-5 балів – зміст індивідуального завдання відповідає його темі, але розкриває її частково;

- 0-2 балів – зміст індивідуального завдання не відповідає його темі.

Підсумковий контроль з практики проводиться у формі захисту звіту з практики.

Схема нарахування балів за захист звіту з практики (підсумковий контроль):

- 31-40 балів – студент цілком і всебічно виконав програму практики, вільно оперує поняттями і термінологією, демонструє глибокі знання джерел, має власну точку зору стосовно відповідних питань і може аргументовано її доводити, структура звіту та його оформлення повністю відповідають встановленим вимогам;

- 21-30 балів – студент виконав програму практики, вільно оперує поняттями і термінологією, але спостерігаються деякі упущення при відповідях на питання та неточні обґрунтування, структура звіту та його оформлення повністю відповідають встановленим вимогам;

- 11-20 балів – студент виконав програму практики частково, розуміє її сутність, намагається робити висновки, але слабко орієнтується в джерелах, припускається помилок, матеріал викладає нелогічно, структура звіту та його оформлення значною мірою відповідають встановленим вимогам;

- 0-10 балів – студент не виконав програму практики, не розуміє її сутності, не орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно, структура звіту та його оформлення не відповідають встановленим вимогам.

Сумарна кількість рейтингових балів за «Комп’ютерну практику» розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю, балів, отриманих за виконання індивідуального завдання та балів, отриманих за результатами підсумкового контролю (захисту звітів з практики). Максимальна сума балів складає 100 балів.

Набрана кількість рейтингових балів є основою для оцінки за національною шкалою згідно наступної шкали оцінювання:

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання знань студентів та результатів проходження ними «Комп’ютерної практики» здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які передбачають поточний та підсумковий види контролю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять з практики. Він передбачає перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи, рівня виконання і захисту результатів практичних робіт.

Підсумковий контроль проводиться під час захисту звіту з «Комп’ютерної практики» у формі заліку у терміни, встановлені наказом ректора про проведення навчальної практики та в обсязі навчального матеріалу, визначеного цією програмою.

У разі настання / подовження дії **обставин непоборної сили** (в тому числі запровадження жорстких карантинних обмежень в умовах пандемії з забороною відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти денної форми навчання надається можливість проходження практики **дистанційно на платформі Moodle** в дистанційному курсі «Комп’ютерна практика», режим доступу: <https://dist.karazin.ua/moodle/course/view.php?id=3180>.

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70-89	
50-69	
1-49	не зараховано

9. Рекомендована література

Основна література

1. Гладкий А.А. Excel 2007. СПб.; М.; Х.; Минск: Питер, 2007. 364 с.
2. Гурвиц Г. А. Microsoft Access 2010. Разработка приложений на реальном примере. СПб.: БХВ-Петербург, 2010. 496 с.
3. Зудилова Т.В., Одиночкина С.В., Осетрова И.С., Осипов Н.А. Работа пользователя в Microsoft Word 2010. СПб.: ИТМО, 2012. 100 с.
4. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. К.: Видавничий центр - Академія, 2003. 704 с.
5. Кошелев В.Е. Access 2007. Эффективное использование. М.: ООО "Бином-Пресс", 2008. 592 с.
6. Несен А.В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. 448 с.
7. Цаповська Ж.Я. Робота з Microsoft PowerPoint 2000/2003/2007: навч. посіб. Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. І.Франка, 2009. 315 с.

Допоміжна література

1. Абдулазар, Лоран. Лучшие методики применения Excel в бизнесе : Пер. с англ. М.: ООО"И.Д.Вильямс", 2006. 464 с.
2. Мак-Дональд, Мэтью. Access 2007. Недостающее руководство. М.: ООО "Бином-Пресс", 2008. 575 с.
3. Сеннов А. Access 2010. Учебный курс. СПб.: Питер, 2010. 288 с.
4. Уокенбах, Джон. Microsoft Excel 2010. Библия пользователя : Пер. с англ М.: ООО "И.Д.Вильямс", 2011. 912 с.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна URL: https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AIQSZ0xDTkt2eDNrX0U
2. Положення про проведення практики студентів харківського національного університету імені В. Н. Каразіна URL: https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_-4V86fTG3PPUKEl9nll_b
3. Навчальна практика з ЕОМ: Методичні рекомендації до виконання/ Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2015. 64 с.
4. Українська статистика URL: <http://www.nbuvgov.ua/polit/>.
5. Європейський Союз URL: <http://europa.eu.int>.
6. Організація Об'єднаних Націй URL: <http://www.un.org/>.