

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної роботи

Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ



31 "серпня" 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
Комп'ютерної практики

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

освітні програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації», «Міжнародні відносини»

спеціалізація _____

обов'язковий освітній компонент

факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

«28» серпня 2020 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: к.т.н, доцент Ігор ХАРЧЕНКО; к.т.н, доцент Сергій ЛУБЕНЕЦЬ;
к.е.н, доцент Тетяна АЛЕКСЄЄВА.

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародних відносин, міжнародної інформації та безпеки

Протокол від «26» серпня 2020 року № 1

Завідувачка кафедри


(підпис) Людмила НОВІКОВА
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»


(підпис) Євгенія СОЛОВИХ
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»


(підпис) Ігор ХАРЧЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносини і туристичного бізнесу

Протокол від «28» серпня 2020 року № 1

Голова науково-методичної комісії


(підпис) Лариса ГРИГОРОВА-БЕРЕНДА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма комп'ютерної практики складена відповідно до освітньо-професійних програм

«Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

«Міжнародні відносини»

підготовки бакалавра

за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньої програми.

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів 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 наступних загальних компетентностей:

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

1.3. Характеристика комп'ютерної практики:

Кількість кредитів – 5. Загальна кількість годин – 150.

Обов'язковий модуль. Семестр: 4. Вид контролю: залік.

1.4 Заплановані результати практики

Згідно з вимогами освітньо-професійних програм матриця відповідності освітніх компонентів ОК 27 та ОП 15 «Комп'ютерна практика», методів навчання та форм оцінювання, які використовуються, програмним результатам навчання, визначеним освітньо-професійними програмами «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації», «Міжнародні відносини»:

Результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
ПРНЗ. Володіти знаннями про стан досліджень міжнародних відносин та світової політики у політичній, економічній, юридичній науках, у міждисциплінарних дослідженнях	Пояснювально-ілюстративні, проблемно-орієнтовані, інтерактивні, інформаційно-комп'ютеризовані, саморозвиваючі, евристичні, контексті методи; методи стимулювання інтересу до навчання, методи контролю та корекції за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності	Усне опитування та дискусія за навчальними питаннями теми; виконання практичних та контрольних завдань; оформлення та захист результатів практичних робіт; підготовка щоденника практики, підготовка та захист звіту з практики

ПРН9. Знання основ сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин	-/-	-/-
ПРН17. Володіти основами сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері міжнародних відносин	-/-	-/-
ПРН25. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері міжнародних відносин		

2. Зміст та організація проведення комп'ютерної практики

Комп'ютерна практика проводиться відповідно до навчального плану спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» за освітньо-професійними програмами «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» та «Міжнародні відносини» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Тематичний план 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. Стили для списків. Стили 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 та робота з ними

Тема 5. 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 6. 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 7. Створення простих запитів

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

Тема 8. 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 та робота з ними	
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 комп'ютерної практики

№ 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. Стили для списків. Стили 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 та робота з ними	
5	Тема 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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.

Види та зміст самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи
Розділ 1. Робота з текстовою та статистичною інформацією	
1	Тема 1. Формати текстових документів. Інструменти перетворення. Вивчення питань для самостійного опрацювання, підготовка до практичних занять. З використанням рекомендованих інформаційних джерел опрацювати наступні питання: – формат DjVu; – ABBYY Fine Reader. З використанням методичних вказівок та рекомендованої літератури підготуватися до практичних занять за темою
2	Тема 2. Переклад текстів. Редагування перекладу. Реферування. Вивчення питань для самостійного опрацювання, підготовка до практичних занять. З використанням рекомендованих інформаційних джерел опрацювати наступні питання: – редагування перекладу. Реферування; – PolyAnalyst, InfoStream, рефератор від Google, Visual World. З використанням методичних вказівок та рекомендованої літератури підготуватися до практичних занять за темою
3	Тема 3. Форматування за допомогою стилів. Створення змістів та підписів в колонтитулах. Вивчення питань для самостійного опрацювання, підготовка до практичних занять. З використанням рекомендованих інформаційних джерел опрацювати наступні питання: – автоматичний зміст. Колонтитули; – нумерація сторінок. Автоматичне заповнення полів в колонтитулах.

	З використанням методичних вказівок та рекомендованої літератури підготуватися до практичних занять за темою
4	Тема 4. Розбиття на розділи. Представлення тексту в дві колонки. Вивчення питань для самостійного опрацювання, підготовка до практичних занять. З використанням рекомендованих інформаційних джерел опрацювати наступні питання: – розділи з двома колонками та з одною; – зв'язок колонок з нумерацією параграфів. Форматування таблиць. З використанням методичних вказівок та рекомендованої літератури підготуватися до практичних занять за темою
Розділ 2. Бази даних та робота з ними	
5	Тема 5. Аналіз статистичної інформації. Групування та класифікація. Візуалізація часових рядів. Вивчення питань для самостійного опрацювання, підготовка до практичних занять. З використанням рекомендованих інформаційних джерел опрацювати наступні питання: – різні системи групування та класифікації, які застосовують UNCTAD, CIA; – побудова графіків часових рядів для показників. З використанням методичних вказівок та рекомендованої літератури підготуватися до практичних занять за темою
6	Тема 6. Підготовка даних, створення таблиць та імпорт даних з Excel. Вивчення питань для самостійного опрацювання, підготовка до практичних занять. З використанням рекомендованих інформаційних джерел опрацювати наступні питання: – узгодження таблиць Excel та Access. Імпорт даних; – зв'язки між таблицями. Ключові та індексні поля. З використанням методичних вказівок та рекомендованої літератури підготуватися до практичних занять за темою
7	Тема 7. Створення простих запитів. Вивчення питань для самостійного опрацювання, підготовка до практичних занять. З використанням рекомендованих інформаційних джерел опрацювати наступні питання: – вбудовані засоби для створення запитів. З використанням методичних вказівок та рекомендованої літератури підготуватися до практичних занять за темою
8	Тема 8. Створення звітів. Створення форм. Вивчення питань для самостійного опрацювання, підготовка до практичних занять. З використанням рекомендованих інформаційних джерел опрацювати наступні питання: – форматування звітів; – зв'язок між формами та запитамі; – керування задачами за допомогою форм. З використанням методичних вказівок та рекомендованої літератури підготуватися до практичних занять за темою

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

Здобувачі, 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).

Індивідуальні завдання до комп'ютерної практики розробляються керівником практики від кафедри (груповим керівником) і видаються кожному здобувачу. Зміст індивідуальних завдань має враховувати конкретні умови та можливості бази практики, відповідати цілям та завданням програми практики.

3. Вимоги до баз комп'ютерної практики

Комп'ютерна практика здобувачів 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 здобувачів;
- надання здобувачам на час практики робочих місць;
- надання здобувачам 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 практики

Індивідуальне завдання 1

Використовуючи стандартні процедури пошуку інформації в мережі Internet, а також інструменти офісних програм MS Word, MS Excel та графічного редактора, для довільно обраної країни зібрати, обробити та представити у відредагованому вигляді текстовий, табличний та графічний матеріал відповідно до структури та вимог оформлення звіту з практики. Підготувати електронну презентацію за результатами практики за допомогою програми PowerPoint.

Індивідуальне завдання 2

Використовуючи матеріали навчальних онлайн-курсів від Google «Основи цифрового маркетингу» та «Основи програмування» в мережі Internet на сайті <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua/courses>, а також інструменти офісних програм MS Word, MS Excel та графічного редактора, зібрати, обробити та представити у відредагованому вигляді текстовий, табличний та графічний матеріал курсів відповідно до структури та вимог оформлення звіту з практики. Підготувати електронну презентацію за результатами практики за допомогою програми PowerPoint.

5. Вимоги до звіту про комп'ютерну практику

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

- Титульний аркуш;
- ЗМІСТ;
- ВСТУП: актуальність проходження комп'ютерної практики, мета та задачі практики, 1 стор.;
- РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС ТА ПОЛІТИЧНА СИСТЕМА КРАЇНИ (ЕТАПИ ОСВОЄННЯ ТА ОПИС КУРСУ «ОСНОВИ ЦИФРОВОГО МАРКЕТИНГУ»): текстовий матеріал, таблиці та рисунки: загальна інформація та основні інститути політичної системи країни тощо (текстовий, табличний та графічний матеріал модулів онлайн-курсів від Google), 4-15 стор. 3 підрозділами;
- РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКА КРАЇНИ (ЕТАПИ ОСВОЄННЯ ТА ОПИС КУРСУ «ОСНОВИ ПРОГРАМУВАННЯ»): текстовий матеріал, таблиці та діаграми: внутрішній валовий продукт (ВВП) країни, імпорт та експорт за останні 10 років, структура експорту за останній рік; рисунки, що ілюструють стан економіки країни тощо (текстовий, табличний та графічний матеріал модулів онлайн-курсів від Google), 4-6 стор. 3 підрозділами;
- РОЗДІЛ 3. НАСЕЛЕННЯ КРАЇНИ: текстовий матеріал, таблиці та діаграми: населення за останні 10 років, етнічний склад населення країни за останній рік; рисунки, що ілюструють демографію країни тощо, 4-6 стор. 3 підрозділами;
- ВИСНОВКИ: конкретні результати практики, висновки та пропозиції, 1 стор.;
- СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;
- ДОДАТКИ (у разі необхідності).

У звіті слід використовувати лише звичайне написання тексту, без напівжирного, підкресленого, курсивного (крім математичних символів та формул) тощо. Кожен з елементів звіту починається з нової сторінки великими літерами без крапки наприкінці. Сторінка, що передує наступному розділу, має бути заповнена текстом не менше ніж на три чверті.

Загальний обсяг звіту – 17-25 сторінок. Текст набирається через 1,5 міжрядковий інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,25 см. Горизонтальне вирівнювання тексту – за шириною 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».

6. Підбиття підсумків комп'ютерної практики

Після завершення комп'ютерної практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуальних завдань. Форма звітності здобувача 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.

Звіт захищається здобувачем 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 здобувачів 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.

7. Критерії оцінювання результатів комп'ютерної практики

Критеріями оцінювання знань під час поточного контролю є успішність виконання практичних завдань за кожною темою практики, а також успішність виконання та рівень оформлення результатів індивідуальних завдань.

Схема нарахування балів за практичне завдання:

- 6-8 балів – зміст практичного завдання відповідає його темі і розкриває її повною мірою;
- 4-5 балів – зміст практичного завдання відповідає його темі і розкриває її значною мірою;
- 2-3 бали – зміст практичного завдання відповідає його темі, але розкриває її частково;
- 0-1 бал – зміст практичного завдання не відповідає його темі.

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 – здобувач 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, оформлення звіту та щоденника практики повністю відповідають встановленим вимогам;
- 21-30 балів – здобувач виконав програму практики, вільно оперує поняттями і термінологією, але спостерігаються деякі упущення при відповідях на питання та неточні обґрунтування; структура звіту, оформлення звіту та щоденника практики значною мірою відповідають встановленим вимогам;
- 11-20 балів – здобувач виконав програму практики частково, розуміє її сутність, намагається робити висновки, але слабо орієнтується в джерелах, припускається помилок, матеріал викладає нелогічно; структура звіту, оформлення звіту та щоденника практики частково відповідають встановленим вимогам;
- 0-10 балів – здобувач не виконав програму практики, не розуміє її сутності, не орієнтується в джерелах, припускається грубих помилок, матеріал викладає нелогічно; структура звіту, оформлення звіту та щоденника практики не відповідають встановленим вимогам.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Оцінювання знань здобувачів 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 у формі усного опитування та навчальної дискусії з перевіркою знань здобувачів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання практичних завдань; контролю виконання завдань для самостійної роботи, а також перевірку рівня виконання результатів індивідуальних завдань.

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 заборонаю відвідування ЗВО) здобувачам вищої освіти надається можливість скласти **залік дистанційно на платформі Google classroom** в дистанційному курсі «Комп'ютерна практика», режим доступу: <https://classroom.google.com/u/0/c/MTA4ODY3MDI4Njkw>.

Розподіл максимально можливих балів успішності здобувачів за результатами поточного та підсумкового семестрового контролю наступний:

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання										Підсумковий контроль	Сума
Розділ 1				Розділ 2				ІЗ	Разом	Залік	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8				
6	6	6	6	6	6	6	8	10	60	40	100

T1-T8 – теми розділів практики;

ІЗ – індивідуальні завдання.

Сумарна кількість рейтингових балів за комп'ютерну практику розраховується як сума балів, отриманих за результатами поточного контролю, балів, отриманих за виконання індивідуальних завдань 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:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види діяльності протягом практики	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90-100	відмінно	зараховано
70-89	добре	
50-69	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

9. Рекомендована література

Основна література

1. Гладкий А.А. Excel 2007: / А.А. Гладкий, А.А. Чиртик. – 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. Работа пользователя в Microsoft Word 2010 / Т.В. Зудилова, С.В. Одиночкина, И.С. Осетрова, Н.А. Осипов. – СПб.: ИТМО, 2012. – 100 с.
4. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. О.І. Пушкаря – К.: Видавничий центр – Академія, 2003. – 704 с.
5. Кошелев В.Е. Access 2007. Эффективное использование / В.Е. Кошелев. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2008. – 592 с.
6. Лубенець С.В. Прикладна інформатика: Навчальний посібник / С.В. Лубенець, Л.В. Новікова, І.М. Харченко. – Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2019. – 195 с.
7. Несен А.В. Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу / А.В. Несен. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. – 448 с.
8. Цаповська Ж.Я. Робота з Microsoft PowerPoint 2000/2003/2007: навчальний посібник: / Ж.Я. Цаповська. – Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. І.Франка, 2009. – 315 с.

Допоміжна література

9. Абдулазар, Лоран. Лучшие методики применения Excel в бизнесе : Пер. с англ. / Лоран Абдулазар. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2006. – 464 с.
10. Мак-Дональд, Мэтью. Access 2007. Недостающее руководство / Мэтью Мак-Дональд. – М.: ООО «Бином-Пресс», 2008. – 575 с.
11. Сеннов А. Access 2010. Учебный курс / А. Сеннов. – СПб.: Питер, 2010. – 288 с.
12. Уокенбах, Джон. Microsoft Excel 2010. Библия пользователя : Пер. с англ. / Джон Уокенбах. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2011. – 912 с.

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

1. Європейський Союз [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://europa.eu.int>.
2. Завдання та методичні вказівки до «Комп'ютерної практики» для бакалаврів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітніх програм «Міжнародні відносини», «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації» / уклад. С.В. Лубенець, І.М. Харченко. – Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2020. – 16 с.
3. Навчальна практика з ЕОМ: Методичні рекомендації до виконання / уклад. С.О. Сапогов, І.М. Харченко. – Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2015. – 64 с.
4. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://drive.google.com/drive/folders/0BwRBoOD_AlQSZ0xDtkt2eDNrX0U
5. Положення про проведення практики студентів харківського національного університету імені В. Н. Каразіна [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_-4V86fTG3PPUKEl9nIl_b
6. Організація Об'єднаних Націй [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.un.org/>.
7. Українська статистика <http://www.nbuv.gov.ua/polit/>.

11. Особливості навчання за денною формою в умовах подовження дії обставин непоборної сили (в тому числі запровадження карантинних обмежень через пандемію)

В умовах дії карантинних обмежень освітній процес з «Комп'ютерної практики» здійснюється за змішаною формою навчання, а саме:

– дистанційно на платформі Google classroom (<https://classroom.google.com/u/0/c/MTA4ODY3MDI4Njkw>) проводяться практичні заняття та консультації, контроль самостійної роботи;

– аудиторно (за затвердженням розкладом занять) проводяться до 40% практичних занять у навчальних групах кількістю до 20 осіб з урахуванням відповідних санітарних і протиепідемічних заходів.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких карантинних обмежень з заборобою відвідування ЗВО здобувачам денної форми навчання надається можливість (за заявою, погодженою деканом факультету) скласти **залік у тестовій формі дистанційно на платформі Google classroom** в дистанційному курсі «Комп'ютерна практика», режим доступу: <https://classroom.google.com/u/0/c/MTA4ODY3MDI4Njkw>.