

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Кафедра інформаційних технологій та кібербезпеки, факультет №4**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни «Інформатика»  
обов'язкових компонент  
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**072 «Фінанси, банківська справа та страхування» (Фінансова безпека та  
фінансові розслідування)**

**Харків 2020**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 23.09.2020 № 9

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 4  
Протокол від 16.09.2020 № 5

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з технічних дисциплін  
Протокол від 18.09.2020 № 5

Розглянуто на засіданні кафедри інформаційних технологій та кібербезпеки  
протокол від 15.09.2020 № 16

**Розробники:**

1. Доцент кафедри, к.п.н., доцент Колісник Т.П.
2. Старший викладач Мелашенко О. П.

**Рецензенти:**

1. Завідувач кафедри інформаційних управляючих систем ХНУРЕ, д.т.н., професор Петров К.Е.
2. Провідний науковий співробітник науково-дослідної лабораторії з проблем розвитку інформаційних технологій ХНУВС, к.т.н., доцент Мордвинцев М.В.

## 1. Опис навчальної дисципліни

<b>Найменування показників</b>	<b>Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
Кількість кредитів ECTS – 4 Загальна кількість годин – 120 Кількість тем – 8	<u>07 Управління та адміністрування;</u> <u>072 Фінанси, банківська справа та страхування;</u> <u>бакалавр</u> (назва СВО)	Навчальний курс – 1 Семестр – 1 Види контролю: екзамен
<b>Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:</b>		
денна форма навчання		
Лекції – _28____; (години)		
Семінарські заняття – ____; (години)		
Практичні заняття – ____28____; (години)		
Лабораторні заняття – ____; (години)		
Самостійна робота – ____64____; (години)		
Індивідуальні завдання: Курсова робота – _____ (кількість; № семестру)		
Реферати (тощо) – _____ (кількість; № семестру)		

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** навчальної дисципліни «Інформатика»: формування високого рівня інформаційної та комп'ютерної культури, практичних навичок роботи із сучасною комп'ютерною технікою з використанням новітніх інформаційних технологій.

**Завдання** дисципліни «Інформатика»: опанування знань, умінь і навичок, необхідних для раціонального використання засобів сучасних інформаційних технологій при розв’язуванні завдань, пов’язаних з опрацюванням інформації, її пошуком, систематизацією, збереженням, поданням і передаванням.

**Міждисциплінарні зв'язки:** викладання дисципліни «Інформатика» базується на знаннях дисциплін з основ інформатики.

**Очікувані результати навчання:** у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

- основні поняття інформатики і комп'ютерної техніки;
- основи операційних систем Windows 2007/2010/XP;
- основні прийоми формування і обробки текстових документів за допомогою текстового редактора;
- методику розв'язання економічних і розрахункових задач за допомогою електронних таблиць;
- засоби збереження та архівації даних;
- методику подання доповідей та презентацій за допомогою пакету PowerPoint;
- основні об'єкти СУБД Access.

**вміти:**

- працювати в операційних системах Windows 2007/2010/XP;
- формувати і редагувати текстовий документ за допомогою текстового редактора;
- розв'язувати задачі економічного і розрахункового характеру за допомогою табличного процесору;
- пакувати файли і розпаковувати архівні файли;
- робити доповіді за допомогою електронних презентацій;
- шукати необхідну інформацію у комп'ютерних мережах;
- обмінюватися електронною поштовою кореспонденцією;
- створювати основні об'єкти СУБД Access.

<b>Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:</b>		
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи та страхування в ході професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<b>ЗК-1</b>	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	<b>ЗК-5</b>	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	<b>ЗК-9</b>	Здатність бути критичним і самокритичним.
	<b>ЗК-10</b>	Здатність виявляти ініціативу та підприємливість, адаптуватися та діяти

		у новій ситуації.
	<b>ЗК-11</b>	Здатність працювати як у команді, так і автономно.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **ТЕМА № 1. Основи інформатики. Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів.**

Поняття інформації та інформаційних процесів. Предмет та задачі інформатики. Кодування чисел в ЕОМ. Кодування символічної інформації. Кодування графічної інформації. Захист інформації. Апаратна частина персонального комп'ютера. Класифікація програмного забезпечення. Поняття апаратного забезпечення. Структура та основні функціональні пристрої персонального комп'ютера. Призначення та основні технічні характеристики системного блоку, монітору, клавіатури, друкуючого пристрою. Класифікація програмного забезпечення персонального комп'ютера.

#### **ТЕМА № 2. Операційна система Microsoft windows.**

Файлова система. Призначення та функції операційної системи Windows XP. Користувачський інтерфейс Windows XP. Налаштування операційної системи Windows XP. Програмні засоби Windows XP. Робота з папками та файлами засобами ОС Windows.

#### **ТЕМА № 3. Створення простих текстових документів**

Загальні відомості про текстовий процесор Microsoft Word. Прийоми роботи з текстом в Microsoft Word. Завдання параметрів форматування сторінок, символів тексту: вибір типу, розміру, накреслення, кольору шрифту та ін. Установка параметрів форматування абзаців тексту: вибір типу вирівнювання, розмірів відступів, інтервалів, розташування першого рядка та ін. Основні операції редагування документів в Microsoft Word. Переміщення і копіювання фрагментів тексту документа. Установка автоматичного розставлення переносів та перевірки орфографії і граматики під час введення тексту. Вибір мови перевірки правопису. Створення нумерованих списків. Створення маркованих списків. Створення багаторівневих списків. Упорядкування абзаців тексту за алфавітом. Розбиття тексту на колонки. Обрамлення та заливка кольором абзаців тексту.

#### **ТЕМА № 4. Створення комплексних текстових документів**

Прийоми управління об'єктами Microsoft Word. Створення художніх заголовків. Ввід формульних виразів. Використання графічних об'єктів. Робота з таблицями. Редагування та форматування об'єктів. Додатки WordArt, MS Equation. Робота з шаблонами документа. Створення гіперпосилань та виносів у документі. Створення автоматичного змісту.

#### **ТЕМА № 5. Системи опрацювання табличної інформації**

Призначення й основні можливості табличного процесора. Microsoft Excel. Вікно документа-робочої книги MS Excel. Використання рядків формул та стану вікна Excel. Введення даних в комірки робочого листа. Виконання обчислень у середовищі Excel. Підсумкові обчислення. Фінансові функції.

Робота з базами даних (списками). Загальні відомості про діаграми Excel. Порядок побудови діаграм. Редагування і форматування діаграм. Аналіз даних.

### **ТЕМА № 6. Системи Управління Базами Даних.**

Поняття бази даних та системи керування базами даних. Типи зв'язків між таблицями. Ключі. Класифікація баз даних.

Особливості зберігання даних в пам'яті комп'ютера; таблиці, індекси та фільтри. Формати баз даних. Система MS Access., особливості її інтерфейсу. Основні об'єкти: таблиці, форми, запити, звіти. Схеми даних. Робота з таблицями: пошук, сортування та фільтрація даних.

Прості та перехресні запити, запити з параметрами. Створення та використання запитів. Створення та використання форм. Пошук інформації в базах даних.

### **ТЕМА № 7. Технологія підготовки презентацій у Microsoft Powerpoint**

Подання результатів роботи за допомогою програм електронних презентацій. Створення електронної презентації засобами MS PowerPoint. Основні прийоми роботи з програмою MS PowerPoint. Створення презентації за допомогою мастера презентацій. Порядок застосування шаблонів та стилів презентацій. Порядок налагодження перегляду презентацій.

### **ТЕМА № 8 глобальна комп'ютерна мережа internet**

Структура глобальній мережі Internet. Адресація ресурсів в. Служби Internet. Робота з веб-документами. Програми - браузер. Структура веб-документу. Пошук інформації в Internet. Пошукові машини. Правила формування запитів. Використання електронної пошти. Поняття електронної поштової скриньки, електронної адреси. Правила мережевої безпеки.

Основи роботи електронною поштою. Створення листів, відповідей, пересилка файлів з листами. Огляд можливостей Google Docs.

**4. Структура навчальної дисципліни**  
**4.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**  
**(денна форма навчання)**

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		Лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № __1__							
Тема № 1. Основи інформатики. Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів.	12	4	–	–	–	8	
Тема №2. Операційна система Microsoft Windows	10	2	–	2	–	6	
Тема № 3. Створення простих текстових документів	10	2	–	2	–	6	
Тема № 4. Створення комплексних текстових документів	12	2	–	4	–	6	
Тема № 5. Системи опрацювання табличної інформації	24	4	–	6	–	14	
Тема №6. Системи управління базами даних	20	4	–	6	–	10	
Тема №7. Технологія підготовки презентацій у Microsoft PowerPoint	12	4	–	4	–	4	
Тема №.8 Глобальна комп'ютерна мережа Internet	20	6	–	4	–	10	
Всього за семестр №1	120	28	–	28	–	64	Екзамен

**4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання**

<b>Перелік питань до тем навчальної дисципліни</b>	<b>Література:</b>
--	--------------------

	Тема № 1: Основи інформатики. Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів.		[1,2,5,6,8,12,13,14,18]
	1.	Класифікація програмного забезпечення ПК	
	2.	Будова сучасної ЕОМ	
	3.	Покоління процесорів та ЕОМ	
	4.	Центральний процесор та чіпсет	
	5.	Види пам'яті ЕОМ	
	6.	Периферійні пристрої ЕОМ	
	7.	Конфігурація персонального комп'ютера.	
	8.	Основні операції в Windows	
	9.	Засоби роботи з документами (файлами)	
	10.	Засоби робіт із папками. Створення ярликів	
	Тема №2. Операційна система Microsoft Windows		[2,6,12,14,18]
	1.	На які групи поділяються клавіші на клавіатурі	
	2.	Опишіть вміст панелі керування та надайте стислий опис її компонент	
	3.	Основні операції з файлами та папками	
	Тема № 3: Створення простих текстових документів		[1,2,5,10,12,14]
	1.	Основні прийоми роботи з текстовим процесором MS Word	
	2.	Порядок налагодження середовища MS Word	
	3.	Завантаження та збереження документів у MS Word	
	4.	Створення списків	
	5.	Робота з абзацами тексту: упорядкування, обрамлення та заливка кольором	
	6.	Розбиття тексту на колонки	
	Тема № 4: Створення комплексних текстових документів.		[1,2,5,10,12,14,16]
	1.	Робота з об'єктами WordArt	
	2.	Вставка фігур та зображень	
	3.	Створення шаблону документу	
	4.	Створення перехресних посилань	
	Тема № 5: Системи опрацювання табличної інформації.		[1,2,3,4,8,11,17]
	1.	Порядок налаштування вікна MS Excel.	
	2.	Структура робочого листа.	
	3.	Операції з робочими листами	
	4.	Введення даних у комірки робочого листа	
	5.	Редагування та видалення даних	
	6.	Порядок завдання формул в електронній таблиці	
	7.	Особливості абсолютної та відносної адресації	



	8.	Використання фінансових функцій для розв'язання економічних задач	
	Тема № 6: Системи управління базами даних		[1,5,7,8,19,20]
	1.	Корегування таблиць..	
	2.	Формування ключових полів та індексів.	
	3.	Встановлення відношень.	
	4.	Створення запитів, фільтрів, форм, звітів.	
	Тема № 7: Технологія підготовки презентацій у Microsoft PowerPoint		[1,2,5,9,10,12,14]
	1.	Створення презентації за допомогою <i>мастера автосодержання</i> .	
	2.	Створення презентації за допомогою шаблонів оформлення	
	3.	Створення слайдів з таблицями, діаграмами, малюнками.	
	4.	Створення анімаційних ефектів під час переходу від одного слайду до другого.	
	5.	Створення довільної демонстрації. Способи публікації презентації. Діалогове вікно друку слайдів	
	Тема № 8: Глобальна комп'ютерна мережа Internet		[1,2,5,12,14,19]
	1.	Протокол Internet.	
	2.	Підключення до Internet.	
	3.	Гіперпосилання.	
	4.	Електронна пошта. Створення повідомлення, відправлення, перегляд повідомлень, що надійшли, відповідь на повідомлення.	

### 5. Індивідуальні завдання

Не передбачено освітньо-професійною програмою.

### 6. Методи навчання

За темами навчальної дисципліни передбачається використання таких методів навчання:

- викладання матеріалу під час лекційних занять з використанням мультимедіа;
- формування професійних вмінь і навичок використання інформаційних технологій під час практичних занять;
- формування навичок використання інформаційних технологій для пошуку та аналізу інформації під час самостійної роботи.

### 7. Перелік питань , що виносяться на екзамен

1. Структура та основні функціональні пристрої персональних комп'ютерів.
2. Поняття про апаратне та програмне забезпечення та їх взаємодію.
3. Системний модуль (блок), монітор, клавіатура, магнітні диски та друкуючий пристрій персонального комп'ютера.
4. Поняття про конфігурацію комп'ютера.
5. Основні характеристики персонального комп'ютера.
6. Призначення та класифікація програмного забезпечення персонального комп'ютера.
7. Поняття файлу. Правила іменування файлів.
8. Поняття каталогу.
9. Поняття шляху до файлу.
10. Групові імена файлів.
11. Поняття про операційну систему комп'ютера.
12. Склад та призначення програми Проводник.
13. Управління файлами у програмі Проводник.
14. Поняття про комп'ютерні віруси.
15. Принципи «зараження» комп'ютерним вірусом.
16. Робота з антивірусними програмами.
17. Архівація файлів.
18. Робота з програмами-архіваторами.
19. Класифікація сучасних операційних систем.
20. Основні поняття операційної системи Windows: робочий стіл.
21. Основні поняття операційної системи Windows: панель задач.
22. Основні поняття операційної системи Windows: файли, папки.
23. Поняття про конфігурування робочого столу операційної системи Windows.
24. Створення нової папки у Windows.
25. Створення ярлика у Windows.
26. Порядок копіювання, переміщення та видалення файлів та папок у Windows.
27. Пошук файлів та каталогів у Windows.
28. Призначення та загальна характеристика текстового процесора Word.
29. Налаштування текстового процесора Word.
30. Використання вкладок та стрічок.
31. Створення шаблонів у Word.
32. Параметри сторінки у Word.
33. Параметри абзацу у Word.
34. Використання шрифтів у Word.
35. Способи форматування документу у Word.
36. Робота з фрагментами тексту документу у Word.
37. Підготовка документу до друку у Word.
38. Робота з фігурами та зображеннями у Word.
39. Вставка об'єктів WordART, формульних виразів, вікон у Word-текст.
40. Загальна характеристика табличних редакторів.

41. Табличний процесор MS Excel. Загальна характеристика та налагодження до роботи.
42. Табличний процесор MS Excel. Поняття книги та листа.
43. Табличний процесор MS Excel. Правила складання формул в табличних документах.
44. Табличний процесор MS Excel. Абсолютна адресація в формулах табличного документу
45. Табличний процесор MS Excel. Відносна адресація в формулах табличного документу
46. Табличний процесор MS Excel. Використання вбудованих функцій
47. Табличний процесор MS Excel. Збереження електронних таблиць у файлі
48. Табличний процесор MS Excel. Фінансові функції.
49. Програма підготовки електронних презентацій PowerPoint. Призначення та загальна характеристика
50. Програма підготовки електронних презентацій PowerPoint. Порядок створення презентації за допомогою мастера презентацій
51. Програма підготовки електронних презентацій PowerPoint. Збереження презентації у файлі
52. Основні прийоми роботи з браузером
53. Види ресурсів у мережі Інтернет
54. Адресація ресурсів в мережі Інтернет
55. Способи завантаження веб-сторінок у браузері
56. Пошук веб-ресурсів
57. Структура web-документа
58. Призначення та функції систем управління базами даних
59. Основні поняття баз даних
60. Класифікація баз даних

## **8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів**

Контрольні заходи включають у себе поточний та підсумковий контроль.

### ***Поточний контроль***

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час практичних занять;
- якості виконання самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має за мету перевірку засвоєння здобувачем знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національної системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну роботу виставляються в журнали обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання

(«відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

Результат навчальних занять за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Результат самостійної роботи за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт 10.

$$\text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} = \left( \frac{\text{Результат навчальних занять за семестр} + \text{Результат самостійної роботи за семестр}}{2} \right) * 10$$

### ***Підсумковий контроль***

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (екзамену) обов'язкова. Якщо здобувач не з'явився на підсумковий контроль (екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль (екзамен) оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі (екзамені), з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт 10, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить – 50.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені).

$$\text{Підсумкові бали навчальної дисципліни} = \text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} + \text{Кількість балів за підсумковим контролем}$$

Здобувач, який під час складання підсумкового контролю отримав оцінку

«незадовільно», складає підсумковий контроль (екзамен) повторно. Повторне складання підсумкового контролю (екзамену) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів роботи здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (роботу на практичних заняттях, виконання самостійних навчальних завдань) та підсумкового контролю.

Робота під час навчальних занять	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок (денна форма навчання)	Підготувати конспект за темами самостійної роботи.	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

Підсумковий контроль – екзамен.

## 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно («зараховано»)	А	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>усі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
94-96			
90-93			
85-89	Добре («зараховано»)	В	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>усі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b> , робота з двома - трьома незначними помилками.
80-84			

75 – 79		C	«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>цілком</b> , практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>усі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані з <b>помилками</b> , робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
70-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>частково</b> , але <b>прогалини не носять істотного</b> характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , <b>деякі</b> з виконаних завдань містять <b>помилки</b> , робота з трьома значними помилками.
65-69			
60-64		E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>частково</b> , <b>деякі</b> практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>частина</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконана</b> або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
41–59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний <b>частково</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>більшість</b> передбачених програм навчання, навчальних завдань <b>не виконано</b> , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> ; при додатковій <b>самостійній</b> роботі над матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань ( <b>з можливістю повторного складання</b> ), робота, що потребує доробки.
21-40			
1–20		F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу <b>не освоєно</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>всі виконані</b> навчальні завдання містять <b>грубі помилки</b> , <b>додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не приведе</b> до значного <b>підвищення якості</b> виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки.

## 10. Рекомендована література

### Основна

1. Іванов В. Г., Карасюк М.В., Гвозденко М.В. Основи інформатики та обчислювальної техніки : підручник. Харків: Право, 2015. 312 с.
2. Апатова Н. В., Гончарова О. М., Дюлічева Ю. Ю. Інформатика для

економістів. Підручник. К.: Центр учбової літератури, 2011. 456 с.

3. Юдін В.І., Рижигов В.С., Ровенська В.В. Основи роботи в Microsoft Excel XP: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 272 с.

4. Гладка О. М. Практикум з інформатики. Використання табличного процесора Excel: навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2011. 75 с.

5. Войтюшенко Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 564 с.

6. Іванов В. Г., Іванов С.М., Карасюк В.В. Правова інформація та комп'ютерні технології в юридичній діяльності : навч. посіб. Харків : Право, 2011. 238 с.

7. Одиночкина С.В. Разработка баз данных в Microsoft Access 2010. СПб: НИУ ИТМО, 2012. 83 с.

8. Рзаєв Д. О., Шарапов О. Д., Ігнатенко В. М., Дибкова Л. М. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. К.: КНЕУ, 2002. 486 с.

9. Левченко О. М. Основи створення комп'ютерних презентацій: Навч. посіб. Київ: Вид.група ВНУ, 2009. 368 с.

#### **Допоміжна**

10. Ерофеев А.А., Куприянова А.В. Microsoft Word 2007. Просто о сложном. Издательство: Наука и техника, 2008. 176 с.

11. Сергеев А. П. Использование Microsoft Office Excel 2007. Издательство: Диалектика, 2007. 288 с.

12. Гожий О.П., Калініна І.О. Інформатика та комп'ютерна техніка: Навчально-методичний посібник. Для самостійного вивчення. Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. Вип. 58. 212 с

13. Скороход О.М, Шерман М.І. Інформатика і комп'ютерна Техніка: Конспект лекцій. Частина 1. Категоріальний апарат і програмно-технічне забезпечення дисципліни. Херсон, РВВ "Колос" ХДАУ, 2006. 60 с.

14. Борисенко І.І., Граб В.А., Лебедева О.Ю., Абросімов В.М., Гарбуз А.І. Конспект лекцій за курсом «Інформатика та комп'ютерна техніка». Одеса: ОНПУ, 2010. 245 с.

15. Жадаев А. Г. Сканирование и распознавание текстов. Самоучитель по работе с ABBYY FINEREADER. М.:ДМК Пресс, 2010. 248с.:ил.

#### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

16. Самоучитель по Microsoft Word. URL:

<https://computerbooks.ru/%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B/ms%20word> (дата звернення: 01.09.2020).

17. Самоучитель по Microsoft Excel. URL:

<https://computerbooks.ru/%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B/ms%20word>

[80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B/ms%20excel](#) (дата звернення: 01.09.2020).

18. Самоучитель по Windows 7 URL:

[https://computerbooks.ru/getfile/f\\_1310582121\\_95](https://computerbooks.ru/getfile/f_1310582121_95) (дата звернення: 01.09.2020).

19. Основи інформатики. URL: <https://computerbooks.ru/> (дата звернення: 01.09.2020).

20. СУБД MS Access 2003. URL:

<https://computerbooks.ru/%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%81%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B/ms%20access> (дата звернення: 01.09.2020).