

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

Кафедра інформаційних технологій у менеджменті

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова навчально-методичної комісії спеціальності

073 Менеджмент

Савва М.В. / [підпис]

(ПІП, підпис)

“ 23 ” серпня 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальна практика з дисципліни:

«Основи інформаційних технологій в сучасному управлінні»

(код і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти ПОЧАТКОВИЙ (КОРОТКИЙ ЦИКЛ)
(назва освітнього рівня)
галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
(назва галузі знань)
спеціальність 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»
(назва спеціальності)
вид дисципліни ОБОВ'ЯЗКОВА
(обов'язкова / за вибором)

Львів – 2019 р.

Робоча програма з Навчальної практики з дисципліни «Основи інформаційних технологій в сучасному управлінні» для студентів початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти ОП «Маркетинговий менеджмент» спеціальності 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Розробники:

Доцент, кандидат економічних наук



Кіндрат О.В.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри інформаційних технологій у менеджменті

протокол від «09» серпня 2019 року № 01

завідувач кафедри інформаційних технологій у менеджменті



Степанюк О.І.

(назва кафедри)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Погоджено навчально-методичною комісією

спеціальності

Менеджмент

(назва спеціальності)

протокол № 1 від «23» серпня 2019.

Затверджено рішенням навчально-методичної

ради факультету економіки та менеджменту

(назва факультету)

протокол № 5 від «27» серпня 2019.

голова комісії

(підпис, прізвище та ініціали)

Поперечний С.І.

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Всього годин |
|---------------------------------|----------------------|
| | Денна форма навчання |
| Кількість кредитів/годин | 2/60 |
| Усього годин аудиторної роботи | 30 |
| Усього годин самостійної роботи | 30 |
| Форма контролю | Залік |

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі: 50

2. Мета та завдання навчальної практики

2.1. Предметом вивчення навчальної дисципліни є психолого-педагогічні засади та програмно-технічні засоби використання сучасних інформаційних технологій.

Метою закріпити теоретичні знання, набуті студентами в процесі навчання, отримати практичні навички в роботі з персональним комп'ютером та засвоєння можливостей офісних програм пакету Microsoft Office та спеціальними інформаційно-комунікаційними технологіями, що використовуються у професійній діяльності.

2.2. Завдання навчальної дисципліни (ЗК, СК)

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

- **загальні компетентності:** (з ОПП розділу «Програмні компетентності» з шифрами)
 - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2);
 - Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК6).
- **спеціальні компетентності:** (з ОПП розділу «Програмні компетентності» з шифрами)
 - Здатність збирати, обробляти та аналізувати інформацію про фактори внутрішнього та зовнішнього маркетингового середовища організацій (СК3);
 - Здатність збирати та аналізувати первинну інформацію щодо результатів діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища (СК4).

2.3. Програмні результати навчання (ПР)

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

- Застосовувати базові знання в галузі сучасних інформаційних технологій, навички роботи в комп'ютерних мережах, створення баз даних

тавикористання програмного забезпечення для обробки та аналізу інформації.. (ПРН 3).

2.4. Обов'язки студентів – практикантів і керівників практики

Обов'язки студентів-практикантів

Протягом практики студент повинен:

- пройти інструктаж з правил і техніки безпеки при роботі в обчислювальному центрі;
- відвідувати усі види занять, дотримуватися режиму, організаційних та дисциплінарних вимог;
- виконувати свій індивідуальний план проходження практики;
- по завершенню практики – скласти і захистити звіт.

Студент, який без поважних причин не з'явився на практику, відраховується з університету. Студент, який не з'явився на практику з поважних причин, повинен відпрацювати практику в повному обсязі наступного року.

Організація та керівництво практикою

Проведення і організацію практики здійснюють викладачі кафедри ІТМ. Керівництво практикою входить в річне навчальне навантаження викладачів кафедри.

Обов'язки керівника практики:

- провести інструктаж студентів з техніки безпеки при роботі в обчислювальному центрі;
- створити належні умови і режим безпечного проведення практики;
- розробити план проведення практики і засоби його реалізації та контролю;
- видати кожному студенту індивідуальне завдання практики;
- повсякденно аналізувати роботу студентів, консультувати та надавати їм допомогу в успішному виконанні програми практики.
- по завершенню практики прийняти у студентів звіт, оцінити їх практичні і теоретичні знання, виставити оцінки.

Загальний контроль за проведенням практики здійснює завідувач кафедри.

3. Структура навчальної дисципліни

3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

| Назви розділів | Кількість годин | | |
|--|----------------------------|--------------|-----------|
| | денна форма навчання (ДФН) | | |
| | усього | у тому числі | |
| | | аудит. р. | с. р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1. Текстовий процесор Microsoft Word. Розробка документів складної структури. | 12 | 6 | 6 |
| Тема 2. Табличний процесор Microsoft Excel. | 12 | 6 | 6 |
| Тема 3. Застосування технологій СУБД Access. | 12 | 6 | 6 |
| Тема 4. Створення електронних публікацій Microsoft Publisher. | 8 | 4 | 4 |
| Тема 5. Основи роботи з програмним продуктом «1С: Підприємство» | 16 | 8 | 8 |
| Усього годин | 60 | 30 | 30 |

3.2. Загальні і спеціальні (фахові) компетентності та програмні результати навчання, що забезпечуються вивченням окремих тем

| Теми | Шифри компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти | Шифри програмних результатів навчання здобувача вищої освіти |
|--|--|--|
| Тема 1. Текстовий процесор Microsoft Word. Розробка документів складної структури. | ЗК2; ЗК6 | ПРН 3 |
| Тема 2. Табличний процесор Microsoft Excel. | ЗК2; ЗК6; СК4 | ПРН 3 |
| Тема 3. Застосування технологій СУБД Access. | ЗК2; ЗК6; СК3 | ПРН 3 |
| Тема 4. Створення електронних публікацій Microsoft Publisher. | ЗК2; ЗК6 | ПРН 3 |
| Тема 5. Основи роботи з програмним продуктом «1С: Підприємство» | ЗК2; ЗК6; СК3; СК4 | ПРН 3 |

3.3. Аудиторна робота

| № з/п | Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою | Кількість годин |
|----------|--|-----------------|
| | | ДФН |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <p>Тема 1. Текстовий процесор Microsoft Word. Розробка документів складної структури.</p> <p>Текстовий редактор як засіб створення ділової документації. Створення та редагування колонок і таблиць засобами текстового редактора. Робота з графічними зображеннями. Робота з формулами (математичними виразами). Засоби текстового редактора для створення багаторівневого документу. Підготовка електронних документів професійного призначення. Можливості та особливості використання SmartArt.</p> | 6 |

| 1 | 2 | 3 |
|---------------------|--|-----------|
| 2 | Тема 2. Табличний процесор Microsoft Excel. Створення документів з використанням електронних таблиць. Обрахунки економічних даних. Використання вбудованих функцій. З'єднання формул. Копіювання формул. Побудова графіків та діаграм. | 6 |
| 3 | Тема 3. Застосування технологій СУБД Access. Створення структури бази даних, створення таблиць. Організація інформації в таблицях БД MS Access: поняття про поле, запис, властивості поля. Типи даних. Поняття про зв'язок; типи зв'язку між таблицями в базі даних Access. Схема даних. Використання запитів для обробки економічної інформації. Визначення запиту, типи та режими створення. Екранні форми, їх призначення та побудова. Типи та режими створення форм. Звіти, їх призначення, порядок створення та використання. | 6 |
| 4 | Тема 4. Створення електронних публікацій Microsoft Publisher. Створення публікації. Використання макетів і шаблонів. Створення рекламного буклету. Створення візитки. | 4 |
| 5 | Тема 5. Основи роботи з програмним продуктом «1С: Підприємство». Основи роботи з програмним продуктом, переваги та недоліків. Оформлення власного підприємства. Оформлення працівників. Створення контрагентів. Розрахунки з покупцями та постачальниками. Проведення касових операцій. Проведення платіжних доручень. Створення звітів. | 8 |
| Усього годин | | 30 |

3.4. Самостійна робота

| № з/п | Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою | Кількість годин |
|----------|--|-----------------|
| | | ДФН |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Тема 1. Текстовий процесор Microsoft Word. Розробка документів складної структури. Характеристика пакета Microsoft Office. Навігація в електронному документі. Гіперпосилання. Спільна робота. Групування фігур, робота із багатошаровими малюнками. Процедура упорядкування (сортування) даних у таблиці Word. Форматування текстів. Структура документа і формування змісту документа. Створення шаблонів ділових документів. | 4 |
| 2 | Тема 2. Табличний процесор Microsoft Excel. Аналіз і узагальнення даних за допомогою зведених таблиць. Групування, сортування і відбір даних за допомогою фільтрів. Підготовка ділових документів із використанням шаблонів і майстрів. Обчислення в Excel. Комбінована діаграма. Інтерактивна діаграма. Організація баз даних в Excel. Підведення проміжних підсумків. Робота з даними із використанням засобів «Подбор параметра», «Диспетчер сценариев» тощо. | 4 |
| 3 | Тема 3. Застосування технологій СУБД Access. Екранні форми, їх призначення та побудова. Типи та режими створення форм. Інтерфейс та структура діалогового вікна для створення і редагування макету форм. Звіти, їх призначення, порядок створення та використання. | 4 |

| 1 | 2 | 3 |
|---------------------|--|-----------|
| 4 | Тема 4. Створення електронних публікацій Microsoft Publisher. Збереження службових відомостей для повторного використання. Збереження файлу у сховищі OneDrive. | 4 |
| 5 | Тема 5. Основи роботи з програмним продуктом «1С: Підприємство» Переваги та недоліків програмного продукту. Робота з довідниками. Введення залишків. Облік товарно-матеріальних цінностей. Управління оперативними підсумками. | 4 |
| | Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань | 10 |
| Усього годин | | 30 |

3.5. Оформлення звіту за результатами практики

Результати кожної теми заняття оформляються у вигляді окремого файлу. По закінченню практики студент повинен представити підсумковий звіт. Наявність файлів по кожній темі і підсумкового звіту є обов'язковим чинником допуску студента до захисту.

4. Засоби контролю та структура оцінювання результатів практики

Під час відпрацювання практики передбачені: повсякденний поточний і в кінці практики – підсумковий контроль.

Поточному контролю підлягає:

- виконання практичних занять – 3 бали за кожне заняття;
- захист практичних занять – 2 бали за кожне заняття;

Підсумковим контролем є захист звіту.

Студент допускається до захисту тільки в разі зарахування всіх результатів поточного контролю і набрання за всіма видами занять більше 50% від загальної кількості балів.

Таблиця 1

Засоби контролю та структура залікового кредиту

| Види та засоби контролю | Кількість балів |
|--|------------------------|
| Поточний контроль | |
| Виконання практичного заняття | 36 |
| Захист результатів роботи | 24 |
| <i>Усього за поточним контролем</i> | <i>60</i> |
| Підсумковий контроль | |
| Захист звіту | 40 |
| <i>Усього загалом</i> | <i>100</i> |

Таблиця 2

Шкала оцінювання успішності студентів

| За 100-бальною шкалою | За національною шкалою | | За шкалою ЄCTS |
|-----------------------|--|------------|----------------|
| | Екзамен, диференційований залік | Залік | |
| 90 - 100 | Відмінно | Зараховано | A |
| 82 - 89 | Добре | | B |
| 74 - 81 | | | C |
| 64 - 73 | Задовільно | | D |
| 60 - 63 | | | E |
| 35 - 59 | Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання | | FX |
| 0 - 34 | Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | | F |

Студент, який без поважних причин не з'явився на практику або за підсумком набрав менше 25 балів, може бути відрахований з університету.

Студент, який не з'явився на практику з поважних причин, повинен відпрацювати практику в повному обсязі наступного року.

Студенту, який за критеріями остаточного оцінювання не набрав більше 50% від загальної суми балів (не відпрацював чи незадовільно захистив практичні роботи, неякісно виконав те чи інше завдання, надається можливість у стислий термін (до завершення практики) усунути ці недоліки.

5. Навчально-методичне забезпечення

1. Кіндрат О.В., Диндин М.Л. Навчальна практика з дисципліни «Основи інформаційних технологій в сучасному управлінні»: Методичні рекомендації з проходження практики, оформлення та захисту звіту для студентів початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти ОП «Маркетинговий менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент». – Львів, 2019. – 30 с.

2. Козій Б.І., Рамський І.О., Кіндрат О.В. Інформатика.: Методичні вказівки для проведення лабораторних занять для студентів економічних спеціальностей. - Львів, 2019. – 52 с.

6. Рекомендована література

Базова

1. Іванов В. Г. Основи інформатики та обчислювальної техніки: підруч. / В. Г. Іванов, В. В. Карасюк, М. В. Гвозденко; за заг. ред. В. Г. Іванова. – Х.: Право, 2012.

2. Завадський І. О. Основи баз даних: [навч. посіб.] / І.О. Завадський. – К.: ПП І.О. Завадський, 2011. –192 с.

3. Заміховська, О. Л. Інформаційні системи та технології в економіці Інформаційні системи та технології в економіці: навч. посіб. / О. Л. Заміховська. - Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. - 332 с.

4. Касаткін Д.Ю., Блозва А.І., Касаткіна О.М. «Інформатика і системологія» Підручник. – К.: ЦП «Компринт», 2017.-421 с.
5. О.Г. Кузьмінська, С.Г. Литвинова, Т.П. Саяпіна. Інформаційні технології [навчальний посібник] /О.Г. Кузьмінська, С.Г. Литвинова, Т.П. Саяпіна// - К: ЦП «Компринт», 2017. - 290 с. Видання друге - перероблене і доповнене
6. Швиденко М.З. Інформатика та комп'ютерна техніка. Підручник. [для студ. екон. спец. вищих навч. закладів] / Швиденко М.З., Ткаченко О.М., Глазунова О.Г., Мокрієв М.В., Матус Ю.В., Попов О.Є. – К.: Інтерсервіс, 2014. – 647 с.
7. Селищев Н.В.1С: Бухгалтерия 8.2. для бухгалтера / Селищев Н.В.- СПб. Питер. – 2011. – 400 с.
8. Котин М. 1С: Предприятие 8.2. Управление небольшой фирмой/ Котин М. – СПб. Питер- 2011. -320с.
9. Протас Н. М. Автоматизація обробки економічної інформації засобами Microsoft Excel/ Н. М. Протас, Л. В. Малинська, О. П. Копішинська, О. М. Чехлатий. – Полтава: ПДАА. – 2016. – 80 с.

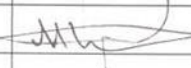
Допоміжна


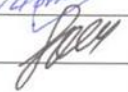
1. Глазунова О.Г., Попов О.Є. Обробка текстових документів.: Методичний посібник з виконання лабораторних робіт та завдань для самостійної роботи під керівництвом викладача., К.: ТОВ «Аграр Медіа Груп», 2013 – 152 с.
2. Клімушин, П. С. Інформаційні системи та технології в економіці : навчальний посібник / П. С. Клімушин, О. В. Орлов, А. О. Серенок; Нац. акад. держ. управління при Президентові України, Харк. регіон. ін-т держ. управління. - Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ "Магістр", 2011. - 448 с.
3. Малинська Л.В. Основи роботи у системі управління базами даних MS Access/ Л.В. Малинська – Полтава: ПДАА. – 2013. – 48 с.
4. Сорока П.М., Попов О.Є., Глазунова О.Г. Інформатика. Табличний процесор MS Excel.: Методичний посібник для студентів економічних спеціальностей. К.: ТОВ «Аграр Медіа Груп», 2013 – 156 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Державної служби статистики України.
<http://www.ukrstat.gov.ua>.
2. Інтернет-портал для управлінців: <http://www.management.com.ua/>

7. погодження міждисциплінарних інтеграцій навчальної дисципліни

| № з/п | Навчальні дисципліни, що забезпечують дану | Кафедра | Прізвище та ініціали відповідального викладача | Підпис викладача |
|-------|--|---------|--|---|
| 1 | Аспекти менеджменту | ІТМ | Дангун М.І. |  |
| 2 | Сучасні тенденції управління | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

| № з/п | Навчальні дисципліни, забезпечувані даною | Кафедра | Прізвище та ініціали відповідального викладача | Підпис викладача |
|-------|---|-------------|--|---|
| 1 | Аспекти менеджменту | Менеджменту | Гавва А.В. |  |
| 2 | Маркетинг та продажі | Маркетинг | Радові І.В. |  |
| 3 | Історія менеджменту | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

8. зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни

| № з/п | Зміст внесених змін (доповнень) | Дата і № протоколу засідання кафедри | Підпис зав.кафедри |
|-------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |