

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

Обліково-статистичний факультет

Кафедра інформаційних технологій

ПРОГРАМА
навчальної практики
для студентів I курсу коледжу бізнесу та аналітики

Київ – 2018

УДК
ББК

Рецензенти: Л.І. Бажан - зав. відділом економіко-соціальних систем Міжнародного науково-навчального центру інформаційних технологій і систем НАНУ та МОНУ канд. екон. наук, старший науковий співробітник

Розглянуто та рекомендовано до друку Вченою радою обліково-статистичного факультету Національної академії статистики, обліку та аудиту (НАСОА). (протокол №7 від 23 квітня 2018 р.).

Єршова О. Л., Козлов В. В., Пашковська А. Ю. Програма навчальної практики для студентів I курсу коледжу бізнесу та аналітики. Київ : 2018. 14 с.

Подано теоретичні відомості та методологічні рекомендації для виконання завдань з навчальної практики. У процесі виконання завдань закріплюються навички роботи з офісними додатками: текстовим процесором MS Word™ та MS Power Point.

Рекомендується студентам економічних спеціальностей, а також може бути корисна слухачам дистанційної форми навчання та абітурієнтам.

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри інформаційних технологій 22 лютого 2018 р., протокол № 7.

© Єршова О. Л., Козлов В. В., Пашковська А. Ю., 2018
© НАСОА, 2018

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАВДАННЯ.....	5
Завдання №1 АВТОБІОГРАФІЯ.....	5
Завдання №2 СЕСІЯ.....	5
Завдання №3 КУЛЬТУРА.....	6
Завдання №4 ЛИСТ.....	6
Завдання №5 РЕЗЮМЕ.....	6
Завдання №6 БАТЬКІВЩИНА.....	7
Завдання №7 СИМВОЛИ.....	7
Завдання №8 МІЙ ЗВІТ.....	8
Додаткове завдання.....	8
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ.....	9
Завдання № 1 АВТОБІОГРАФІЯ.....	9
Завдання № 2 СЕСІЯ.....	10
Завдання № 3 КУЛЬТУРА.....	10
Завдання № 4 ЛИСТ.....	11
Завдання № 5 РЕЗЮМЕ.....	11
Завдання № 6 БАТЬКІВЩИНА.....	11
Завдання № 7 СИМВОЛИ.....	12
Завдання № 8 МІЙ ЗВІТ.....	12
Додаткове завдання.....	13
Питання для оцінки якості засвоєння практикуму.....	13
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	14

ВСТУП

Проходження навчальної практики сприяє засвоєнню та поглибленню студентом усього теоретичного матеріалу, що викладався протягом року.

Метою навчальної практики після I курсу для студентів коледжу бізнесу та аналітики є закріплення знань та навичок, отриманих під час вивчення курсу “Інформатика”.

Програма навчальної практики складається з восьми (дев’яте завдання – за власним бажанням студента на підвищення підсумкового балу) об’ємних практичних робіт. Кожна практична робота – це певний етап у засвоєнні типових прийомів роботи з офісними програмами MS Word™ та MS PowerPoint™. Тому рекомендується виконувати роботи послідовно, закріплюючи навички виконання дій, які повторюються у наступних практичних завданнях.

Кожен студент отримує завдання, про виконання якого він систематично звітує викладачу.

В кінці навчальної практики студент повинен представити викладачу звіт з навчальної практики в електронному вигляді та вміти його захистити.

Структура проведення навчальної практики

Кількість годин	Кількість годин/день	Лекційних	Практичних	Захист
20	4	-	16	4

Що слід попередньо підготувати (письмово) для виконання завдань з практики:

1. Автобіографію;
2. Результати сесії;
3. Анотації на кінофільм, який недавно переглянули, концерт (будь-якого жанру), який сподобався останнім часом та книгу, яку прочитали недавно;
4. Діловий лист;
5. Резюме;
6. Опис рідного міста;
7. Символи у MS Word™;
8. Мій звіт;
9. Презентацію рідного міста.

ЗАВДАННЯ

Завдання №1 АВТОБІОГРАФІЯ

1. У власній папці на сервері створіть папку з назвою “ПРАКТИКА_20__РІК”.

2. В ній створіть документ MS Word™, який назвіть “АВТОБІОГРАФІЯ”.

3. В цьому документі напишіть автобіографію обсягом не менше, ніж 1 сторінка.

Автобіографія повинна мати заголовок, а також прізвище, ім'я, по-батькові, спеціальність, курс, група (вирівнювання по центру, жирний, курсив, Arial 16). Текст автобіографії повинен складатися не менше, ніж з чотирьох абзаців (не враховуючи заголовку та інших реквізитів, вказаних вище).

4. Параметри форматування для кожного абзацу:

перший – абзацного відступу немає, вирівнювання по правому краю, шрифт Times New Roman 12, міжрядковий інтервал одинарний;

другий – абзацний відступ – 1,27 см, вирівнювання по ширині, відступи від полів зліва - 1 см, справа – 0,5 см, міжрядковий інтервал 1,5;

третій – абзацний виступ 2,0 см, вирівнювання по лівому краю, інтервал перед 6 пт, міжрядковий інтервал подвійний;

четвертий – довільно.

5. На основі параметрів форматування другого абзацу створіть стиль з назвою МІЙ ВЛАСНИЙ, проэкспериментуйте з його застосуванням на інших абзацах, поверніть дію форматування стилем. Здійсніть перевірку правопису українською мовою та виправте помилки.

6. Збережіть результати та починайте виконувати наступне завдання.

Завдання №2 СЕСІЯ

1. У папці “ПРАКТИКА_20__РІК” створіть документ MS Word™, який назвіть “СЕСІЯ”.

2. В цьому документі створіть заголовок “СЕСІЯ” (об’єкт WordArt), а також прізвище, ім'я, по-батькові, спеціальність, курс, група (вирівнювання по центру, жирний, курсив, Arial 14, колір червоний, підкреслення хвилястою лінією).

3. Створіть маркірований список, в якому перелічені дисципліни, з яких здавали залік, екзамен.

4. Вставте розрив сторінки, перейдіть на нову сторінку та створіть нумерований список, в якому перелічені питання, які були в екзаменаційному білеті з дисципліни на вибір в останню сесію.

5. Перед списком зробіть заголовок, який містить назву дисципліни, № білету та прізвище екзаменатора.

6. Текст у даному файлі оформіть рамкою (товщина 1 пт, подвійна лінія), зробіть фон блакитним.

7. Пронумеруйте сторінки (зліва, вгорі, без номера на першій сторінці).

8. Збережіть результати та починайте виконувати наступне завдання.

Завдання №3 КУЛЬТУРА

1. У папці “ПРАКТИКА_20__ РІК” створіть документ MS Word™, який назвіть “КУЛЬТУРА”.

2. В цьому документі напишіть анотації на кінофільм, який недавно переглянули, концерт (будь-якого жанру), який сподобався останнім часом та книгу, яку прочитали недавно. Кожна анотація повинна міститись на окремій сторінці.

3. Відформатуйте кожен абзац з такими параметрами: абзацного відступу немає, вирівнювання по ширині, шрифт Courier New 12, міжрядковий інтервал одинарний; на основі вказаних параметрів форматування створіть стиль з назвою ДЛЯ АНОТАЦІЙ.

4. У сформованому документі додайте колонтитули.

Верхній колонтитул повинен містити назву виконаної роботи, дату виконання та номер сторінки.

Нижній колонтитул повинен містити відомості про виконавця (прізвище, ім'я, по-батькові, спеціальність, курс, група), поточний час.

Текст в колонтитулах повинен бути відформатований (довільно).

5. Здійсніть перевірку правопису українською мовою та виправте помилки.

6. Збережіть результати та починайте виконувати наступне завдання.

Завдання №4 ЛИСТ

1. У папці “ПРАКТИКА_20__ РІК” створіть документ MS Word™, який назвіть “ЛИСТ”.

2. В цьому документі напишіть ділового листа.

3. Лист повинен бути приблизно такого змісту:

Фірма А в особі директора АА вітає партнера Фірму Б в особі директора ББ з Днем працівників галузі (прикордонника, працівника статистики, будівельника, інше) та сподівається на подальше плідне співробітництво.

4. Автоматично вставте поточну дату, застосовуючи можливості MS Word™, вставте ділові формулювання.

5. Відформатуйте усі частини листа засобами MS Word™.

6. Здійсніть перевірку правопису українською мовою та виправте помилки.

7. Збережіть результати та починайте виконувати наступне завдання.

Завдання №5 РЕЗЮМЕ

1. У папці “ПРАКТИКА_20__ РІК” створіть документ MS Word™, який назвіть “РЕЗЮМЕ”, у якому за допомогою майстра створіть власне резюме (розповідь про себе, яка включає крім автобіографічних відомостей, інформацію про ділові якості та досвід роботи, сферу інтересів та додаткові відомості про уміння та навички).

Дата написання резюме – літо 20__ року, тобто Коледж Академії Ви вже закінчили.

2. Відформатуйте кожен абзац документу стилем ДЛЯ АНОТАЦІЙ, який було створено під час виконання завдання КУЛЬТУРА.

3. Здійсніть перевірку правопису українською мовою та виправте помилки.

4. Збережіть результати та починайте виконувати наступне завдання.

Завдання №6 БАТЬКІВЩИНА

1. У папці “ПРАКТИКА_20__ РІК” створіть документ MS Word™, який назвіть “БАТЬКІВЩИНА”.

2. В цьому документі напишіть твір-роздум про населений пункт, в якому пройшло Ваше дитинство. Розмір твору – 1 сторінка, не менше 4-х абзаців. У сформованому документі додайте колонтитули.

Верхній колонтитул повинен містити назву виконаної роботи та дату виконання.

Нижній колонтитул повинен містити відомості про виконавця (прізвище, ім'я, по-батькові, спеціальність, курс, група), поточний час.

Текст в колонтитулах повинен бути відформатований (довільно).

3. Перший абзац після заголовку розбийте на 2 колонки. Другий абзац розбийте на 3 колонки. Проекспериментуйте з їх шириною.

4. Здійсніть перевірку правопису українською мовою та виправте помилки.

5. Збережіть результати та починайте виконувати наступне завдання.

Завдання №7 СИМВОЛИ

1. У папці “ПРАКТИКА_20__ РІК” створіть документ MS Word™, який назвіть “СИМВОЛИ”. В ньому наберіть текст, як на зразку нижче:

► Шрифт

Налаштування формату **виділених** символів здійснюється в діалоговому вікні **Шрифт** і включає такі характеристики:

- шрифт (Arial, Times New Roman, Courier New);
 - накреслення (Обычный, Курсив, Полужирный, Полужирный курсив);
 - розмір;
 - підкреслення;
 - колір;
 - ефекти (зачеркнутый, ~~двойное зачеркивание~~, ^{верхній індекс}, _{нижній індекс}, з тінню, контур, підведений, втоплений, МАЛІ ПРОПИСНІ, ВСІ ПРОПИСНІ);
 - інтервал (обычный, ушпощённый, р а з р я ж ё н н ы й ;
 - зміщення (нет, вверх, вниз).
-

► Абзац

Формат абзацу в діалозі **Абзац** включає такі параметри:

- вліво,
- вправо,
- по центру,
- по ширині;
- відступ у першому рядку абзацу;
- виступ;
- ширину і положення абзацу на сторінці, яке встановлюється відступами абзацу зліва і справа відносно полів сторінки;
- інтервали – міжстрочное відстань і відстань між суміжними абзацами (перед і після абзацу).

Маркер кінця абзацу "¶" зберігає всю інформацію про форматування абзацу.

2. Збережіть результати та починайте виконувати наступне завдання.

Завдання №8 МІЙ ЗВІТ

1. У папці “ПРАКТИКА_20__ РІК” створіть документ MS Word™, який назвіть “МІЙ ЗВІТ”.

2. В ньому створіть титульну сторінку звіту з навчальної практики.

На ній повинні міститись такі відомості: назва навчального закладу, назва кафедри, заголовок титульного аркушу - ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, спеціальність, група, курс, прізвище та ім'я виконавця, відмітка про перевірку викладачем, місто та рік виконання.

Побудувати макет титульного аркушу та відформатувати його, застосовуючи засоби MS Word™, які були вивчені раніше.

3. На другій сторінці цього ж документу створіть зміст звіту у вигляді нумерованого списку, елементами якого є заголовки завдань, що виконувалися раніше. З кожного пункту створеного змісту зробіть гіперпосилання на файл, що містить відповідний розділ.

4. Збережіть результати.

5. Для файлу “МІЙ ЗВІТ” створіть ярлик на робочому столі, перейменуйте його на власне прізвище, покажіть його викладачеві.

Додаткове завдання

1. В середовищі офісної програми Power Point створити презентацію рідного міста по мотивам твору згідно з завданням БАТЬКІВЩИНА.

Вимоги до презентації:

- титульний лист з назвою міста та автора;

- наявність слайдів з фотографіями (можна скористатись умовними малюнками з папки Міста (див. папку ПРАКТИКА);
- опис відібраних для презентації слайдів (художньо оформлений текст);
- в оформленні повинні застосовуватись елементи анімації;
- презентація повинна переконати, що це дійсно улюблене місто автора;
- загальний склад презентації повинен складати не менше 5 слайдів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

За кожним завданням викладач рахує суму балів та проставляє їх в зошит для лабораторних робіт, розписується і ставить поточну дату.

Завдання № 1 АВТОБІОГРАФІЯ

№ з/п	Завдання	Нарахування балів
1.	Наявність на власному мережевому диску папки ПРАКТИКА_20__	виконання – 1 бал
2.	Наявність в папці ПРАКТИКА_20__ РІК файлу АВТОБІОГРАФІЯ	виконання – 1 бал
3.	Обсяг документу АВТОБІОГРАФІЯ – не менше 21 КБ (одна повна сторінка)	виконання – 2 бали; кожні додаткові сторінки – мінус 0,5 бали; за кожні відсутні 3 КБ – мінус 0,25 бали
4.	Наявність заголовку, а також прізвища, ім'я, по-батькові, спеціальності, курсу, групи	виконання – 1 бал; відсутність кожного з перелічених реквізитів – мінус 0,1 бали
5.	Перевірка правильності форматування по пункту 4 - вирівнювання по центру, напівжирний шрифт, курсив, ARIAL 16	виконання – 2 бали; відсутність кожного з елементів форматування – мінус 0,5 бали
6.	Кількість абзаців в тексті автобіографії – не менше 4-х	виконання – 1 бал; відсутність кожного з необхідних абзаців – мінус 0,5 бали
7.	Перевірка правильності форматування першого абзацу – абзацного відступу немає, вирівнювання по правому краю, шрифт Times New Roman 12, міжрядковий інтервал одинарний	виконання – 2 бали; відсутність кожного з перелічених реквізитів – мінус 0,5 бали
8.	Перевірка правильності форматування другого абзацу – абзацний <u>відступ</u> – 1,5 см, вирівнювання по ширині, відступи від полів зліва – 2 см, справа – 0,5 см, міжрядковий інтервал <i>полупорядковий</i>	виконання – 3 бали; відсутність кожного з перелічених реквізитів – мінус 0,5 бали
9.	Перевірка правильності форматування третього абзацу – абзацний <u>виступ</u> 2,0 см, вирівнювання по лівому краю, інтервал перед абзацом 6 пт, міжрядковий інтервал подвійний	виконання – 2 бали; відсутність кожного з перелічених реквізитів – мінус 0,5 бали
10.	Перевірка правильності створення стилю МІЙ ВЛАСНИЙ на основі другого абзацу (див. пункт 8) та відсутність цього стилю у інших абзаців	виконання створення стилю для другого абзацу – 3 бали; повторення цього стилю для інших абзаців – мінус 1 бал для кожного повторюваного
11.	Перевірка правопису	без помилок – 5 балів; за кожну помилку – мінус 0,5 балів
12.	Додаткове заохочення за зміст	суб'єктивно до 2-х балів
Максимальна кількість балів		15

Завдання № 2 СЕСІЯ

№ з/п	Завдання	Нарахування балів
1.	Наявність в папці ПРАКТИКА_20__ РІК файлу СЕСІЯ	виконання – 1 бал
2.	Перевірка застосування до заголовку СЕСІЯ об'єкту WordArt	виконання – 1 бал
3.	Наявність в тексті прізвища, ім'я, по-батькові, спеціальності, курсу, групи	виконання – 1 бал; відсутність кожного з перелічених реквізитів – мінус 0,1 бали
4.	Перевірка правильності форматування по пункту 3 – вирівнювання по центру, жирний, курсив, ARIAL 14, колір червоний, підкреслювання хвилястою лінією	виконання – 3 бали; відсутність кожного з елементів форматування – мінус 0,5 бали
5.	Перевірка створення маркірованого списку з предметами, що були винесені на залік	виконання – 1 бал
6.	Перевірка створення примусового розриву сторінки після цього списку	виконання – 1 бал
7.	Перевірка створення нумерованого списку з переліком питань по одному з предметів	виконання – 1 бал
8.	Перевірка наявності перед списком заголовку з назвою дисципліни, № білету та прізвищем екзаменатора	виконання – 1 бал; відсутність кожного з перелічених реквізитів – мінус 0,2 бали
9.	Перевірка обрамлення тексту рамкою товщиною 1 пт, формат – подвійна лінія, застосування блакитного фону в рамці	виконання – 3 бали; відсутність кожного з елементів форматування – мінус 1 бал
10.	Перевірка нумерації сторінок – зліва вгорі, без номера на першій сторінці	виконання – 2 бали; кожна помилка – мінус 1 бал
Максимальна кількість балів		15

Завдання № 3 КУЛЬТУРА

№ з/п	Завдання	Нарахування балів
1.	Наявність в папці ПРАКТИКА_20__ РІК файлу КУЛЬТУРА	виконання – 1 бал
2.	Перевірка наявності трьох анотацій – на кінофільм, спектакль, книгу	виконання – по 5 балів за кожний документ, написаний власноруч. Якщо плагіат з літературних джерел, то оцінка – 1 бал за кожний документ. Якщо копія чужої відповіді (вже зустрічалась у інших студентів), то штраф – мінус 3 бали за кожний документ
3.	Перевірка застосування примусового розриву сторінок для кожного документу, тобто повинно бути два розриви	виконання – по 1 балу за кожний
4.	Перевірка правильності форматування документу – абзацного відступу немає, вирівнювання по ширині, шрифт Courier New 12, міжрядковий інтервал одинарний	виконання – 2 бали; відсутність кожного з елементів форматування – мінус 0,5 бали
5.	Перевірка правильності створення стилю ДЛІА АНОТАЦІЙ на основі виконаного форматування тексту (див. пункт 4)	Застосування створеного стилю для всього тексту – 3 бали; для окремих абзаців – 1 бал; якщо стиль не

		створено – 0 балів
6.	Перевірка наявності верхнього і нижнього колонтитулів	виконання – по 1 балу за кожний колонтитул
7.	Перевірка змісту верхнього колонтитула – повинен містити назву виконаної роботи, дату виконання та номер сторінки	виконання – 2 бали; за кожний відсутній реквізит – мінус 0,5 бали
8.	Перевірка змісту нижнього колонтитула – повинен містити відомості про виконавця (прізвище, ім'я, по-батькові, спеціальність, курс, група), поточний час	виконання – 3 бали; за кожний відсутній реквізит – мінус 0,5 бали
9.	Перевірка правопису	без помилок – 5 балів; за кожен помилку – мінус 0,5 балів
Максимальна кількість балів		20

Завдання № 4 ЛИСТ

№ з/п	Завдання	Нарахування балів
1.	Наявність в папці ПРАКТИКА_20__ РІК файлу ЛИСТ	виконання – 1 бал
2.	Перевірка правильності формулювань у листі – суб'єктивно	виконання – 2 бал
3.	Перевірка правильності форматування ділового листа згідно з правилами ділової української мови	виконання – 1 бал
4.	Перевірка правопису	без помилок – 1 бал, за кожен помилку – мінус 0,2 бали
Максимальна кількість балів		5

Завдання № 5 РЕЗЮМЕ

№ з/п	Завдання	Нарахування балів
1.	Наявність в папці ПРАКТИКА_20__ РІК файлу РЕЗЮМЕ	виконання – 1 бал
2.	Перевірка застосування майстра резюме при створенні документа	виконання – 3 бали; відсутність застосування майстра – 1 бал
3.	Перевірка повноти резюме – повинні бути крім автобіографічних відомостей інформація про ділові якості та досвід роботи, сферу інтересів та додаткові відомості про уміння та навички. Умовою задачі є написання резюме, датоване 201* роком, тобто після закінчення Академії	оцінка суб'єктивна – до 5 балів максимально
4.	Перевірка правильності застосування стилю ДЛЯ АНОТАЦІЙ (був створений під час виконання завдання КУЛЬТУРА). Параметри стилю – абзацного відступу немає, вирівнювання по ширині, шрифт Courier New 12, міжрядковий інтервал одинарний	застосування створеного стилю для всього тексту – 3 бали; для окремих абзаців – 1 бал; якщо стиль не створено – 0 балів
5.	Перевірка правопису	без помилок – 3 балів; за кожен помилку – мінус 0,5 балів
Максимальна кількість балів		10

Завдання № 6 БАТЬКІВЩИНА

№ з/п	Завдання	Нарахування балів
1.	Наявність в папці ПРАКТИКА_20__ РІК файлу	виконання – 1 бал

	БАТЬКІВЩИНА	
2.	Обсяг документу БАТЬКІВЩИНА – не менше 21 КБ (одна повна сторінка, не менше 4-х абзаців)	виконання – 5 балів; кожні додаткові сторінки – мінус 0,5 бали; за кожні відсутні 3 КБ – мінус 0,25 бали
3.	Перевірка наявності верхнього і нижнього колонтитулів	виконання – по 1 балу за кожний колонтитул
4.	Перевірка змісту верхнього колонтитула – повинен містити назву виконаної роботи та дату виконання	виконання – 1 бал; за кожний відсутній реквізит – мінус 0,5 балу
5.	Перевірка змісту нижнього колонтитула – повинен містити відомості про виконавця (прізвище, ім'я, по-батькові, спеціальність, курс, група), поточний час	виконання – 3 бали; за кожний відсутній реквізит – мінус 0,5 балу
6.	Перевірка форматування першого абзацу (після заголовка) на дві колонки	виконання – 3 бал
7.	Перевірка форматування другого абзацу (наступного) на три колонки	виконання – 3 бал
8.	Перевірка правопису	без помилок – 2 балів; за кожен помилку – мінус 0,25 балів
Максимальна кількість балів		15

Завдання № 7 СИМВОЛИ

№ з/п	Завдання	Нарахування балів
1.	Наявність в папці ПРАКТИКА_20__ РІК файлу СИМВОЛИ	виконання – 1 бал
2.	Перевірка ідентичності набраного тексту зразку (без символів абзацу)	виконання – 9 балів; відсутність одного з спеціальних символів – мінус 0,5 бали за кожний
3.	Перевірка застосування програми SnagIT 32 для вставки в текст малюнків	виконання – 5 бал
Максимальна кількість балів		15

Завдання № 8 МІЙ ЗВІТ

№ з/п	Завдання	Нарахування балів
1.	Наявність в папці ПРАКТИКА_20__ РІК файлу МІЙ ЗВІТ	виконання – 1 бал
2.	Перевірка правильності оформлення титульної сторінки звіту – повинна містити назву навчального закладу, назву кафедри, заголовки титульного аркушу (ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ), спеціальність, групу, курс, прізвище та ім'я виконавця, відмітка про перевірку викладачем, місто та рік виконання	повне правильне оформлення змісту сторінки – 5 балів; за кожний відсутній реквізит – мінус 0,5 бали
3.	Перевірка застосування макетування для форматування титульної сторінки	виконання – 2 бал
4.	Перевірка створення нумерованого списку на другій сторінці з назвами завдання	виконання – 2 бал
5.	Перевірка гіперпосилки на окремі файли завдання	виконання – за кожне діюче гіперпосилання – по одному балу, максимум 7
6.	Перевірка наявності ярлика на робочому столі для	виконання – 3 бал

файлу МІЙ ЗВІТ з власним прізвищем	
Максимальна кількість балів	15

Викладач рахує загальну суму балів по всіх завданнях виходячи із оцінок в зошиті, і ставить загальну оцінку у відповідності із шкалою:

- до 60 балів – незадовільно
- від 61 до 73 балів – задовільно
- від 74 до 89 балів – добре
- від 90 до 100 балів – відмінно

Додаткове завдання

При умові виконання додаткового завдання в середовищі Power Point (презентація рідного міста) та дотримання всіх вимог до презентації кінцева оцінка збільшується на один рівень.

Співвідношення між національними та ECTS оцінками і рейтингом з дисципліни

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Визначення ECTS	Рейтинг з дисципліни, бали
Відмінно	A	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	66 – 73
	E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 65
Незадовільно	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота	1 – 34

Питання для оцінки якості засвоєння практикуму

1. Які команди використовуються в процесі створення документу MS Word™?
2. Дайте загальну характеристику текстового процесора MS Word™.
3. Дайте перелік і характеристику режимів перегляду документів MS Word™.
4. Команди вставки спеціальних символів.
5. Команди автоматичного введення тексту.
6. Режим використання Автотексту.
7. Команди використання Автозаміни.
8. Дайте перелік операцій переміщення за текстом.
9. Команди і операції виділення тексту.
10. Команди переміщення і копіювання тексту.

11. Установка параметрів буфера обміну.
12. Режими і атрибути форматування документу.
13. Головні атрибути форматів.
14. Головні атрибути форматування символів.
15. Дайте характеристику шрифтам, символам і їх атрибутам.
16. Варіанти міжрядкових інтервалів.
17. Використання панелі інструментів для форматування абзаців.
18. Використання панелі інструментів для форматування символів.
19. Наведіть приклади створення бланків документів за допомогою різних способів форматування.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Апатова Н. В., Гончарова О. М., Дюлічева Ю. Ю. Інформатика для економістів: підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 456 с.
2. Григорків В. С., Білоскурський Р. Р., Вінничук О. Ю., Верстяк А. В., Вінничук І. С. Економічна інформатика: лабораторний практикум: навч. посіб. Чернівці : Чернів. нац. ун-т, 2011. 231 с.
3. Ткаченко В. А., Під'ячий Г. Ю., Рябик В. А. Економічна інформатика: навч. посіб. Харків : НТУ "ХПІ", 2011. 312 с.
4. Козлов В. В., Сбітнєв А. І., Пашковська А. Ю., Томашевська Т. В. Інформатика: навч. посіб. Київ : ДП "Інформ.-аналіт. Агенство", 2016. 727 с.
5. Информатика для экономистов: учебник / под ред. проф. Полякова В.П. Москва : Юрайт, 2013г.