

Міністерство культури і туризму
Кам'янець-Подільський коледж культури і мистецтв

ОСНОВИ РОБОТИ НА ПЕОМ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
Спеціальність: 5.02010201 «Бібліотечне справа»

Кам'янець-Подільський – 2015

Укладач:

Л.С.Деркач – викладач-методист комісії гуманітарних дисциплін та іноземних мов
Кам'янець-Подільського коледжу культури і мистецтв

Розглянуто та рекомендовано на засіданні циклової комісії бібліотечних справ та діловодства(протокол № 1 від 30 серпня 2011 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Державного
методичного центру
навчальних закладів культури і
мистецтв України

_____ **А.П. Корисько**

“__19__”_03__20_14 року

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ**

ОСНОВИ РОБОТИ НА ПЕОМ

**ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
підготовки молодшого спеціаліста
напряму 6.020106 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»
спеціальності 5.02010201 «Бібліотечна справа»**

Київ – 2014

Розробник

Л.О. Ющенко

Ніжинське училище культури і мистецтв
імені Марії Заньковецької

Рецензенти:

О.А. Чайковська

завідувач кафедри комп'ютерних наук
Київського національного
університету культури і мистецтв
кандидат педагогічних наук, доцент

І.А. Костичева

викладач вищої категорії Донецького
училища культури

В.В. Нам'ясенко

викладач КВНЗ «Київське обласне
училище культури і мистецтв»

Редактор

Відповідальний за випуск Т.Ф. Стронько

Рекомендовано на засіданні

Координаційної комісії з навчально-методичної

роботи училищ (коледжів) культури

(культури і мистецтв)

(протокол № 5 від 03.07.2013 р.)

© Ющенко Л.О., 2014 р.

© Державний методичний центр
навчальних закладів культури і
мистецтв України, 2013 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Вступ

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Основи роботи на ПЕОМ» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.02010201 «Бібліотечна справа».

Предметом вивчення дисципліни є комплекс прикладних програм MS Office та його застосування в роботі бібліотеки для оформлення електронних ділових (в тому числі облікових) документів, публікацій, презентацій та ведення баз даних.

Міждисциплінарні зв'язки: з дисциплінами «Мова за професійним спрямуванням», «Основи АСОД», «Обслуговування в бібліотеці», «Автоматизовані бібліотечні технології».

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1 Метою викладання навчальної дисципліни «Основи роботи на ПЕОМ» є формування особистості з високим рівнем комп'ютерної грамотності, знанням сучасних комп'ютерних технологій та можливостей їх застосування в бібліотечній роботі.

1.2 Основними завданнями вивчення дисципліни «Основи роботи на ПЕОМ» є формування знань і вмінь роботи з пакетом прикладних програм MS Office, вироблення навичок професійного оформлення ділових паперів, створення бібліотечних публікацій, ведення обрахунків бібліотечної статистики на компютері, створення та ведення бібліотечних баз даних, підготовки електронних презентацій.

1.3 Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- предмет, мету вивчення, завдання та значення дисципліни;
- види та правила оформлення ділових паперів бібліотеки в текстовому редакторі MS Word;
- види та особливості підготовки публікацій бібліотеки у видавничій системі MS Publisher;
- види та правила оформлення облікових документів бібліотеки, особливості обрахунків показників бібліотечної статистики в електронній таблиці MS Excel;
- види, побудову та особливості управління базами даних за допомогою СКБД MS Access;
- види та особливості підготовки електронних презентацій бібліотеки в MS Power Point.

вміти:

- користуватися основними поняттями та категоріями дисципліни;
- оформлювати різні види ділових паперів бібліотеки;
- готувати різні види бібліотечних публікацій;
- оформлювати облікові документи бібліотеки;
- виконувати обрахунки показників бібліотечної статистики в MS Excel;
- створювати та вести різні види баз даних бібліотеки;
- готувати різні види електронних презентацій бібліотеки.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 54 години / 1,5 кредитів ECTS.

2. Структура навчальної дисципліни

(орієнтовний тематичний план)

Розділ, тема	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		теоретичні заняття	практичні заняття	індивідуальні заняття	самостійна робота		теоретичні заняття	практичні заняття	індивідуальні заняття	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. MS Word. Оформлення ділових паперів бібліотеки.										
1. Оформлення ділових паперів в текстовому редакторі MS Word.						4	2			2
1.1 MS Word. Оформлення організаційно-розпорядчих документів.	4		2		2	4		2		2
1.2 MS Word. Оформлення інформаційно-довідкових і господарсько-договірних	4		2		2	2				2

документів.										
1.3 MS Word. Оформлення обліково-фінансових документів.	4		2		2	4		2		2
1.4 MS Word. Оформлення обліково-фінансових документів.	2		2			2				2
Разом за розділом 1	14		8		6	16	2	4		10
Розділ 2. Електронна таблиця MS Excel. Оформлення облікових документів бібліотеки										
1. Електронна таблиця MS Excel. Оформлення облікових документів бібліотеки						4	2			2
1.1 MS Excel. Оформлення облікових документів – інвентарної книги.	4		2		2	4		2		2
1.2 MS Excel. Оформлення книги сумарного обліку бібліотечного фонду.	2		2			2				2
1.3 MS Excel. Оформлення щоденника роботи бібліотеки.	4		2		2	2				2
Разом за розділом 2	10		6		4	12	2	2	-	8
Розділ 3. MS Publisher. Створення електронних бібліотечних публікацій.										
1. Створення бібліотечних публікацій в MS Publisher.						4	2			2
1.1 MS Publisher. Створення публікацій до масового заходу.	4		2		2	2		2		
1.2 MS Publisher. Створення брошур.	2		2			2				2
1.3 MS Publisher. Створення буклетів.	2		2			2		2		
1.4 MS Publisher. Створення бібліографічних посібників	4		2		2					2

Разом:	12		8		4	10	2	4		6
Розділ 4. MS Power Point. Windows Movie Maker. Електронна презентація бібліотеки та її фондів. Створення бук-трейлер										
1. Створення електронної презентації бібліотеки та її фондів в MS Power Point.						4	2			2
1.1 MS Power Point. Підготовка та створення презентації бібліотеки.	4		2		2	2		2		
1.2 MS Power Point. Оформлення та показ презентації бібліотеки.	2		2			2				2
1.3 MS Power Point. Підготовка, створення, оформлення та показ презентації книг.	4		2		2	2				2
1.4 Windows Movie Maker. Підготовка до створення потокової презентації книг - буктрейлера.	4		2		2	2				2
1.5 Windows Movie Maker. Оформлення та показ потокової презентації книг – буктрейлера.	4		2		2	2				2
Разом:	18		10		8	14	2	2		10
Всього за семестр:	54		32		22	54	8	12		34

3. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Розділ 1. MS Word. MS Excel. Оформлення ділових паперів бібліотеки.

Тема 1: Оформлення ділових паперів бібліотеки в текстовому редакторі MS Word.

Призначення редактора текстів MS Word. Класифікація ділових документів бібліотеки. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації. Можливості програми MS Word для оформлення інформаційно-довідкових документів. Майстри і шаблони. Створення ділових листів і повідомлень. Рисунки. Дії з об'єктами. Word Art. Оформлення документів до масового заходу. Оформлення кадрових документів. Нові напрямки господарської діяльності бібліотеки. Оформлення господарсько-договірних документів. Аналіз діяльності бібліотеки. Побудова таблиць і діаграм. Оформлення обліково-фінансових документів.

Тема 2: Оформлення облікових документів в MS WORD. Аналіз діяльності бібліотеки.

Призначення електронної таблиці MS Excel. Можливості програми MS Excel. Класифікація облікових документів бібліотеки та вимоги до їх оформлення з допомогою програми MS Excel. Особливості введення і редагування даних до інвентарної книги, книги сумарного обліку бібліотечного фонду, щоденника бібліотеки, кошторису і ін.. Аналіз діяльності бібліотеки за місяць, квартал, рік. Статистичний аналіз фонду. Порівняльний аналіз. Статистичні функції, обробка даних. Побудова діаграм. Висновки.

1.1 MS Word. Оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації. Створення та оформлення організаційних документів: правил, інструкцій, положень, статутів. Створення та оформлення розпорядчих документів: наказів, постанов, розпоряджень, вказівок.

1.2 MS Word. Оформлення інформаційно-довідкових і господарсько-договірних документів.

Класифікація інформаційно-довідкових документів бібліотеки. Вимоги до оформлення інформаційно-довідкових документів. Можливості програми MS Word для оформлення інформаційно-довідкових документів. Майстри і шаблони. Створення ділових листів і повідомлень. Застосування авто форм і колекції Word Art в оформленні документів.

Характеристика та вимоги до оформлення кадрової та господарсько-договірної документації. Оформлення кадрових документів. Нові напрямки господарської діяльності бібліотеки. Оформлення господарсько-договірних документів.

Розділ 2. Електронна таблиця MS Excel. Оформлення облікових документів бібліотеки

Тема 2: Оформлення облікових документів в MS Excel. Аналіз діяльності бібліотеки.

Призначення електронної таблиці MS Excel. Можливості програми MS Excel. Класифікація облікових документів бібліотеки та вимоги до їх оформлення з допомогою програми MS Excel. Особливості введення і редагування даних до інвентарної книги, книги сумарного обліку бібліотечного фонду, щоденника бібліотеки, кошторису і ін.. Аналіз діяльності бібліотеки за місяць, квартал, рік. Статистичний аналіз фонду. Порівняльний аналіз. Статистичні функції, обробка даних. Побудова діаграм. Висновки.

3.1 MS Excel. Оформлення інвентарної книги.

Вивчення побудови «Інвентарної книги». Вимоги до її оформлення. Особливості введення і редагування даних: дати одержання примірника, його вартості, року видання, дати вибуття з фонду і ін. Оформлення інвентарної книги.

3.2 MS Excel. Оформлення книги сумарного обліку бібліотечного фонду.

Вивчення побудови «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду». Вимоги до її оформлення. Побудова таблиць кожної частини. Особливості введення і редагування даних: про літературу, що надійшла, вибула, підсумків рух фонду. Оформлення книги сумарного обліку бібліотечного фонду.

3.3 MS Excel. Оформлення щоденника роботи бібліотеки.

Вивчення побудови «Щоденника бібліотеки». Вимоги до його оформлення. Введення та редагування даних: про читачів, відвідування, видачу видань. Оформлення щоденника бібліотеки.

3.4 MS Excel. Аналіз діяльності бібліотеки.

Статистичні функції. Електронна таблиця як база даних. Вивчення даних книги сумарного обліку бібліотечного фонду, щоденника бібліотеки, звіту бібліотеки за рік з метою аналізу діяльності бібліотеки. Статистичний аналіз фонду. Обрахунок показників структури фонду, книгозабезпеченості, обертаності, читаності в MS Excel. Побудова таблиць і діаграм

Розділ 3. MS Publisher. MS Power Point.

Створення електронних бібліотечних публікацій і презентацій.

Тема 1: Створення бібліотечних публікацій в MS Publisher.

Призначення та застосування програми MS Publisher в роботі бібліотеки. Запуск програми і вигляд вікна. Класифікація публікацій для друку. Особливості створення і оформлення публікацій до масового заходу: написів до виставок, програм заходу, планів підготовки і проведення, оголошення, запрошення, афіш і ін.; буклетів; брошур; бібліографічних посібників з допомогою програми MS Publisher. Поняття текстового блоку. Застосування стилів.

1.1 MS Publisher. Створення публікацій до масового заходу.

Створення написів до виставок, програм заходу, планів підготовки і проведення, оголошень, запрошень, афіш і ін. Використання колекцій шрифтів, картинок в оформленні публікацій.

1.2 MS Publisher. Створення буклетів.

Створення бібліотечних буклетів. Використання колекцій шрифтів, картинок в оформленні публікацій.

1.3 MS Publisher. Створення брошур.

Створення бібліотечних публікацій у вигляді брошури (календаря знаменних і пам'ятних дат, бібліографічного огляду життя і творчості письменників і ін.). Використання колекцій шрифтів, картинок в оформленні публікацій.

1.4 MS Publisher. Створення бібліографічних посібників.

Створення бібліографічних посібників: покажчиків, списків, оглядів у вигляді брошур. Використання колекцій шрифтів, картинок в оформленні публікацій.

Розділ 4. MS Power Point. Електронна презентація бібліотеки та її фондів

Тема 1: Створення електронної презентації бібліотеки та її фондів в MS Power Point.

Призначення, об'єкти програми MS Power Point. Етапи створення електронної презентації. Вимоги до створення та оформлення електронних презентацій. Стиль презентації. Дизайн слайдів та анімаційні ефекти. Мультимедійні ефекти. Показ презентацій.

Заходи бібліотеки з популяризації своєї діяльності. Форми та методи популяризації. Вимоги до створення та оформлення презентації бібліотеки.

Презентація книг. Види та вимоги до створення та оформлення презентації книг.

1.1 MS Power Point. Підготовка та створення презентації бібліотеки.

Розробка структури презентації. Підбір матеріалів. Створення презентації бібліотеки-бази практики. Введення фото та ілюстрацій.

1.2 MS Power Point. Оформлення та показ презентації бібліотеки.

Оформлення презентації бібліотеки. Стиль презентації. Застосування дизайну слайдів. Анімація. Мультимедійні ефекти. Показ презентації бібліотеки.

1.3 MS Power Point. Підготовка та створення презентації книг.

Розробка структури презентації. Підбір матеріалів. Створення презентації книг. Введення фото та ілюстрацій.

1.4 MS Power Point. Оформлення та показ презентації книг.

Оформлення презентації книг. Стиль презентації. Застосування дизайну слайдів. Анімація. Мультимедійні ефекти. Показ презентації книг.

1.5 Windows Movie Maker. Підготовка до створення потокової презентації книг - буктрейлера.

Створення бібліотеки відео-, аудіо- та зображень. Монтаж потокової презентації книг – бук трейлера. Підбір ефектів, переходів, назв і титрів.

1.6 Windows Movie Maker. Підготовка до створення потокової презентації книг - буктрейлера. Оформлення та показ потокової презентації книг – бук трейлера.

Підсумкове заняття.

- Тести.
- Практичне завдання.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання – диференційований залік.

5. Орієнтовані завдання до підсумкового контролю:

1. Оформіть діловий документ бібліотеки в MS Word.
2. Оформіть обліковий документ бібліотеки в MS Excel.
3. Оформіть публікацію бібліотеки в MS Publisher.
4. Оформіть презентацію бібліотеки в MS Power Point.
5. Оформіть презентацію бібліотеки в Windows Movie Maker.

4. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівні навчальних досягнень	Вимоги до знань, умінь і навичок студентів	
Високий	Студент має глибокі, міцні і систематичні знання з теорії. Може не тільки вільно сформулювати, але й самостійно довести матеріал, здатний самостійно аналізувати, робити висновки й вирішувати проблемні питання. Відповідь студента відрізняється точністю,	При виконанні практичних робіт студент дотримується усіх вимог, передбачених для виконання завдання. Його роботи виконані правильно, охайно. Має креативні погляди у оформленні робіт. Практична робота виконана на високому професійному рівні.

	логікою.	
Достатній	Студент знає і може самостійно викласти теоретичний матеріал, навести приклади, пов'язати теорію з практикою, але не завжди може самостійно довести свої знання. Його відповідь логічна, але не є узагальненою.	Студент самостійно виконує практичну роботу, але не завжди здатний проаналізувати і узагальнити результати. Але в цілому практична робота виконана в повному обсязі, гарно оформлена.
Середній	Студент відтворює основний матеріал дисципліни, але досить поверхово, з допомогою викладача формулює основні поняття і визначення, допускає помилки, які самостійно виправити не може.	При виконанні практичних робіт виконує роботу за зразком, але з помилками, робить висновки, але достатньо не розуміє мету роботи. Виконання роботи хоча і правильне, або майже правильне, проте не охайне.
Початковий	Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна. У відповіді відсутня самостійність. Студент знайомий лише з деякими поняттями дисципліни.	При виконанні практичних робіт вміє користуватися окремими прикладами, але не може самостійно виконати роботу і зробити висновки. Відсутня охайність в роботі. Допущена значна кількість помилок.

5. Рекомендована література

1. Андрианов, В.И. Быстрый и правильный набор текстов на ПК. Самоучитель / В.И. Андрианов. – СПб.: Питер, 2006. – 96 с.: ил.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: від 22.05.2003р. № 851-IV // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. - № 1. – С. 9-12.
3. Згуровський, М.З. Вступ до комп'ютерних інформаційних технологій / М.З. Згуровський. – К.: Вид. Європ. унів-ту, 2002. – 263 с.
4. Електронні таблиці MS Excel: Конспекти уроків / Упор. Н. Вовковінська. – К.: Ред. загальнопед. газ., 2004. – 112 с. – (Б-ка «Шк. світу»).
5. Макарова, Н. Компьютерное делопроизводство / Н. Макарова. – СПб., 2002. – 416 с.
6. Могильна, Н. Створення презентації засобами Microsoft Power Point: з досвіду роботи [Електронний ресурс]: сайт «Інформатика (Шкільний світ)». - Текст, дані. – Режим доступу: <http://kabinet-info.narod.ua> (дата звернення: 17.11.11). - Назва з екрана.
7. Попов, Ю.Д. Текстовий процесор Microsoft Word: Учб. посіб. для студентів всіх факультетів / Ю.Д. Попов. – К.: Київ. ун-т., 1998. – 72 с.
8. Робота з програмою MS Publisher [Електронний ресурс]. - Текст, дані. – Режим доступу: <http://www.vhptu5.vn.ua> . - Назва з екрана.
9. Світлична, А.В. Впровадження автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем у практику роботи шкільної бібліотеки. Бібліотека на шляху до створення медіа-центру // Шкільна бібліотека. – 2006. - № 12. – С. 65-66.
10. СУБД MS Access: Конспекти уроків / Упор. Н. Вовковінська. – К.: Ред. загальнопед. газ., 2004. – 112 с. – (Б-ка «Шк. світу»).
11. Шевченко, В.П. Мистецтво комп'ютерної презентації [Електронний ресурс]. - Текст, дані. – Режим доступу: <http://www.unicyb.kiev.ua> (дата звернення: 17.11.11). - Назва з екрана.
12. Шкира О. Інформаційні технології у бібліотеці вищого навчального закладу // Інформатика та інформаційні технології в навчальних закладах. – 2007. - № 3. – С. 100-102.
13. Методичні рекомендації до виконання практичних робіт з навчальної дисципліни «Основи роботи на ПЕОМ» для студентів спеціальності «Бібліотечна справа» вищих навчальних закладів культури і мистецтв I-II р.а.(для студентів II курсу)/ Л.С.Деркач. – Кам'янець-Поділ., 2015.

6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКУ

Проведення підсумкового заліку

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку у шостому семестрі. До складання заліку студенти допускаються після виконання і захисту всіх практичних робіт та захисту контрольної практичної роботи.

Виконання контрольних робіт є обов'язковою умовою для студентів стаціонарної форми навчання.

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

7. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. MS Word як універсальний текстовий процесор.
2. Технологія підготовки документів в середовищі текстового процесора MS Word: створення, збереження у вигляді файлу, відкриття та закриття документа, введення тексту з клавіатури. Форматування тексту
3. Вставка малюнків. Робота з таблицями.
4. Вставка в документ діаграм та графіків. Робота з багатосторінковим документом. Структура документа.
5. Табличний процесор MS Excel. Технологія опрацювання електронних таблиць засобами табличного процесора: створення, збереження у вигляді файлу, відкриття та закриття документа, введення даних до таблиці, редагування введених даних.
6. Форматування таблиць.
7. Робота з аркушами робочої книги.
8. Побудова діаграм на основі уведених даних.
9. Використання стандартних функції табличного процесора та формул користувача.
10. Програма створення слайдових презентацій MS PowerPoint.
11. Технологія створення презентацій: створення, збереження у вигляді файлу, відкриття та закриття документа, використання шаблонів, додавання текстових написів, графічних об'єктів та формування таблиць.
12. Імпорт об'єктів з інших програм пакету Microsoft Office.
13. Формати даних та їх перетворення. Поняття про графічні та текстові формати даних.
14. Як завантажувати та закінчувати роботу з програмами пакету Microsoft Office?
15. Яка структура вікна MS Word, MS Excel, MS PowerPoint?
16. Які панелі інструментів є спільними для програм стандартного пакету Microsoft Office?
17. Як можна створити новий документ засобами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint?
18. Як встановити параметри шрифту засобами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint?

19. Як використати пошук і заміну тексту для редагування тексту засобами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint?
20. Як виконується перевірка правопису тексту засобами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint ?
21. Які особливості має робота з таблицями засобами MS Excel в порівнянні з MS Word та MS PowerPoint?
22. Як вставити малюнок у текст засобами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint?
23. Що таке організаційна діаграма?
24. Як побудувати діаграму за даними електронної таблиці?
25. Які працювати із шаблонами документів?
26. Які особливості роботи з багато сторінковими документами засобами MS Word?
27. Які формати даних підтримує текстовий процесор MS Word, табличний процесор MS Excel та програма MS PowerPoint?

8. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Оцінювання знань, вмінь та навичок студентів враховує види занять, які згідно з програмою дисципліни «Основи роботи на ПЕОМ» передбачають ПРАКТИЧНІ заняття та самостійну роботу у таких формах:

- контроль виконання практичних робіт;
- контроль завдань для самостійної роботи;
- контроль виконання контрольної роботи.

Порядок здійснення поточного контролю виконання практичних робіт і виконання завдань для самостійної роботи

Поточний контроль виконання практичних робіт здійснюється під час проведення практичних занять і має своєю метою перевірку рівня підготовленості студента. Об'єктами такого контролю є:

- підготовка студента до практичної роботи, якість ведення практичного журналу, відвідування занять;
- виконання безпосередньо практичних завдань;
- захист практичної роботи, який включає відповіді на “контрольні запитання”, що наведені в практичних роботах та самостійних завданнях.

Практичне заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

9. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	MS Word. Оформлення організаційно-розпорядчих документів: правил, інструкцій, положень, статутів. Оформлення розпорядчих документів: наказів, постанов, розпоряджень, вказівок	2
2	MS Word. Створення та оформлення інформаційно-довідкових документів: оголошень, запрошень, програм підготовки і проведення масових заходів і ін.	2
3	MS Word. Складання та оформлення інформаційно-довідкових документів: автобіографії, характеристики. Оформлення господарсько-договірних документів: договорів, контрактів, угод	2
4	MS Word. Оформлення обліково-фінансових документів: актів, нових надходжень, списання літератури, перевірки фонду, накладних, кошторису	2
5	MS Excel. Оформлення облікових документів-інвентарної книги.	2
6	MS Excel. Оформлення книги сумарного обліку бібліотечного фонду	2
7	MS Excel. Оформлення щоденника роботи бібліотеки. Аналіз діяльності бібліотеки	2
8	MS Publisher. Створення публікацій до масового заходу	2
9	MS Publisher. Створення брошур	2
10	MS Publisher. Створення буклетів	2
11	MS Publisher. Створення бібліографічних посібників	2
12	MS Power Point. Підготовка та створення презентації бібліотеки	2
13	MS Power Point. Оформлення та показ презентації бібліотеки	
14	MS Power Point. Підготовка, створення, оформлення та показ презентації книг	2
15	Windows Movie Maker. Підготовка до створення потокової презентації книг - буктрейлера.	2
16	Windows Movie Maker. Оформлення та показ потокової презентації книг - буктрейлера	2
	Всього	32

10. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Контроль рівня знань самостійної роботи студента передбачає самостійне опанування студентом теоретичного матеріалу, а також розв'язання у письмовому вигляді завдань власного варіанту, наведених у мето дичних вказівках до самостійної роботи з обов'язковим їх захистом.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

11. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми (змістовий модуль)	Короткий зміст	Кількість годин	Рекомендована література
1	Розділ I. Текстовий редактор MS WORD. Оформлення ділових паперів бібліотеки	MS Word. Створити засобами текстового процесора пам'ятку читача бібліотеки.	2	
2	Розділ I. Текстовий редактор MS WORD. Оформлення ділових паперів бібліотеки	MS Word. Розробити оголошення про день відкритих дверей у бібліотеці із використанням стандартних шаблонів.	2	

3	Розділ I. Текстовий редактор MS WORD. Оформлення ділових паперів бібліотеки	MS Word. Підбір матеріалів та розробка рекомендаційного списку літератури.	2	
4	Розділ II. Електронна таблиця MS EXCEL. Оформлення облікових документів бібліотеки	MS Excel. Побудова таблиць і діаграм	2	
5	Розділ II. Електронна таблиця MS EXCEL. Оформлення облікових документів бібліотеки	MS Excel. Провести опитування колег (читачів бібліотеки) стосовно питання „Чи актуальним є створення електронних бібліотек?” з такими варіантами відповідей: „так”, „ні”, „не знаю”. Результати опитування подати у вигляді електронної таблиці та побудувати відповідну діаграму.	2	
6	Розділ III. Видавнича система MS PUBLISHER. Створення бібліотечних публікацій	MS Publisher. Створення написів і цитат до виставки.	2	
6	Розділ III. Видавнича система MS PUBLISHER. Створення бібліотечних публікацій	MS Publisher. Дослідити можливості програми створення публікацій Microsoft Office Publisher, що належить до пакету MS Office, щодо можливостей створення електронних публікацій	2	
7	Розділ II. Видавнича система MS PUBLISHER. Створення бібліотечних публікацій	MS Publisher. Підбір матеріалів та розробка брошури, буклету бібліотеки згідно розробленого макету	2	
8	Розділ II. Видавнича система MS PUBLISHER. Створення бібліотечних публікацій	MS Publisher. Підбір матеріалів та розробка бібліографічного посібника .	2	

9	Розділ IV. MS POWER POINT. Електронна презентація бібліотеки та її фондів.	MS Power Point. Підбір матеріалів електронної презентації бібліотеки.	2	
10	Розділ IV. MS POWER POINT. Електронна презентація бібліотеки та її фондів.	1. MS Power Point. Створити презентацію бібліотеки за такою схемою: логотип (чи назва) бібліотеки, організаційна схема управління, таблиця послуг, фото приміщень та (чи) заходів, плани, контакти тощо. Додаткові вимоги: обмеження розміру файлу презентації 3 Мб (слід врахувати при вставлянні графічних об'єктів), анімація встановлюється лише до зміни слайдів.	2	
11	Розділ IV. Windows Movie Maker. Створення потокової презентації.	Windows Movie Maker. Підготовка до створення потокової презентації. Підбір матеріала	2	
	Разом		22	

12. КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Комплексна контрольна робота(ККР) – це перелік формалізованих завдань, вирішення яких потребуєуміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

ККР з автоматизації бібліотечних технологій мають 20 варіантів завдань рівнозначної складності, що враховують питання з усіх тем і розділів. Варіанти ККР розроблені з врахуванням їх виконання протягом 2(двох) академічних годин.

Вирішення даних ККР вимагають інтегрованих знань, умінь та навичок з таких навчальних дисциплін як: «Основи роботи на ПЕОМ», «Основи документознавства», «Бібліотечні фонди», «Обслуговування в бібліотеці», «Бібліотечні інформаційно-пошукові системи».

Оцінка за ККР виставляється згідно з існуючим положенням за чотирьохбальною системою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». При оцінюванні робіт врахувати повноту і правильність виконання завдань.

СТРУКТУРА КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Кожен варіант контрольної роботи складається з тестів та практичної частини, що дає змогу оцінити рівень інтегрованих знань, практичні уміння та навички студентів по спеціальності, які визначають професійну придатність майбутніх фахівців.

Тести включають в себе 30 питань розв'язок яких передбачає локальний підхід студента до вирішення задачі, виявляє набуті знання та вміння опису літератури в електронній базі даних, роботі з автоматизованими робочими місцями, володіння спеціальною термінологією.

Теоретична частина усіх варіантів містить питання, що містять практичне завдання.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Які пристрої належать і до пристроїв введення, і до пристроїв виведення даних?

1. лазерні дисководи CD-R
2. дисководи для магнітних дисків (дискет)
3. лазерні дисководи DVD-R
4. модем
5. лазерні дисководи CD-RW

2. Поставте у відповідність категоріям програмного забезпечення комп'ютера назви програм:

- | | | |
|---|-----|--------------------|
| 1. Системне | (2) | 1. 1С- бухгалтерія |
| 2. Інструментальне | (4) | 2. Windows 7 |
| 3. Прикладне (загального призначення) | (3) | 3. Microsoft Word |
| 4. Прикладне (спеціального призначення) | (1) | 4. Delphi |

3. Які характеристики комп'ютера є суттєвими при доборі його конфігурації?

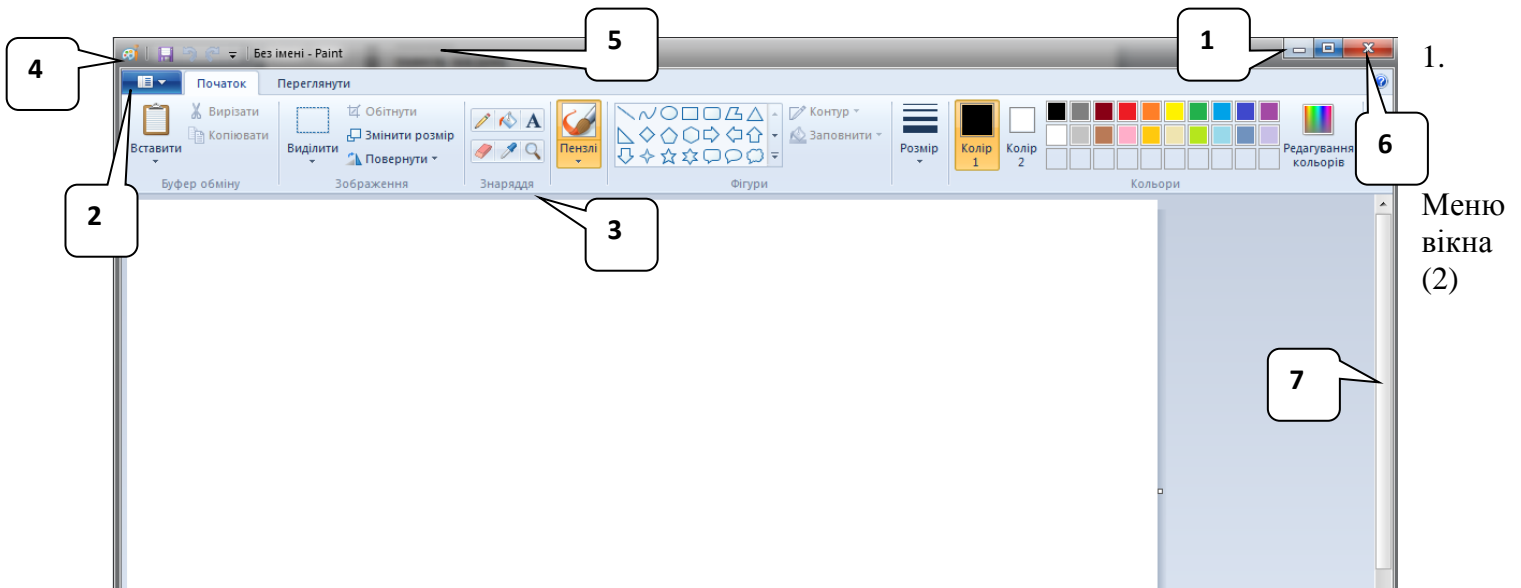
1. тип, швидкодія процесора
2. наявність мультимедійних компонентів (колонки, TV-тюнер, мікрофон, навушники);
3. обсяг оперативної пам'яті
4. тип клавіатури
5. розмір, вид і швидкість відеокарти і обсяг відеопам'яті
6. тип монітору та його характеристики – роздільна здатність, розмір по діагоналі
7. наявність сканера та його тип
8. тип і ємність та час доступу до жорсткого диску
9. тип і кількість дисководів

4. Які об'єкти можуть бути розташовані на робочому столі Windows 7?

1. документи
2. пристосунки
3. папки
4. ярлики

5. кнопка *Пуск*
6. книжки
7. панель завдань

5. Поставте у відповідність назвам елементів вікна графічного редактора Paint їх номери на малюнку



- | | |
|----------------------------|----|
| 1. | 1. |
| 2. Рядок заголовку (5) | 2. |
| 3. Кнопка Закрити (6) | 3. |
| 4. Кнопка Згорнути (1) | 4. |
| 5. Смуга прокручування (7) | 5. |
| 6. Панель знярядь (3) | 6. |
| 7. Системний значок (4) | 7. |

6. Яка вказівка контекстного меню є спільною для всіх об'єктів?

1. Копіювати
2. Видалити
3. Підключити мережевий диск
4. Властивості

7. Які характеристики має файл?

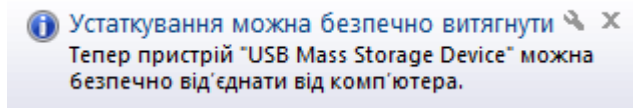
1. назва
2. розширення
3. місце збереження
4. обсяг
5. наявність ярликів до файлу
6. дата та час створення

8. Поставте у відповідність запропонованим розширенням тип файлу:

- | | |
|------------|------------------------|
| 1. txt (3) | 1. Графічне зображення |
| 2. bmp (1) | 2. Електронна таблиця |
| 3. ppt (4) | 3. Текстовий документ |
| 4. avi (5) | 4. Презентація |
| 5. xls (2) | 5. Відеофайл |


9. Визначте послідовність дій, які потрібно виконати, щоб безпечно витягнути флеш-пам'ять з USB-порта комп'ютера.

1. В діалоговому вікні вибрати ім'я пристрою, який необхідно зупинити. (4)



2. Дочекайтесь появи повідомлення. (6)

3. Витягнути флеш-пам'ять. (7)

4. Клацнути правою клавішею мишки на значку  *Безпечне видалення устаткування*, розташованому в області індикації на панелі завдань. (2)

5. Закрити вікна всіх документів, програм та папок, що були завантажені з флеш-пам'яті. (1)

6. Натиснути кнопку *Зупинити*. (5)

7. В контекстному меню вибрати вказівку *Витягти*. (3)

10. Співставити імена яких дисків завжди позначаються вказаними літерами?

1. С: 2 жорсткий диск
2. Е: 3 оптичний диск
3. F: 1 флеш пам'ять

11. Вказівку Файл/Зберегти як... доцільно використовувати, якщо потрібно:

1. змінити ім'я файла
2. змінити місце збереження файла (диск чи папку)
3. зберегти файл з тим самим іменем в тій же папці

12. При виконанні вказівки *Правка/Вирізати* виділений фрагмент тексту:

1. видаляється з документу
2. заноситься до буферу обміну
3. вставляється в документ

13. Визначте послідовність дій, які потрібно виконати, щоб скопіювати фрагмент тексту в інше місце поточного документа.

1. Виконати вказівку *Правка/Копіювати*. (2)
2. Клацнути мишкою за межами виділеного фрагмента. (5)
3. Виконати вказівку *Правка/Вставити*. (4)
4. Встановити вказівник мишки в те місце документа, куди потрібно скопіювати фрагмент (3)
5. Виділити фрагмент тексту. (1)

14. Які розширення можуть мати графічні файли?

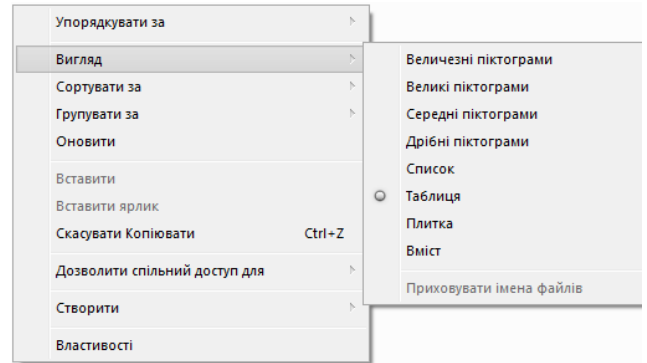
1. bmp
2. txt
3. jpg
4. gif
5. doc
6. wmf
7. avi
8. tif

15. При перетягуванні об'єкта з однієї папки в іншу відбувається *копіювання*, якщо:

1. папки знаходяться на різних дисках
2. папки знаходяться на одному диску
3. при перетягуванні на клавіатурі натиснута клавіша Shift
4. при перетягуванні на клавіатурі натиснута клавіша Ctrl

16. Які режими перегляду вмісту папок дозволяють побачити ескізи графічних зображень?









1. Вміст
2. Дрібні піктограми
3. Плитка
4. Великі піктограми
5. Список
6. Таблиця



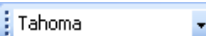






17. Поставте у відповідність шаблони імен файлів умовам пошуку:

- | | |
|-----------------|---|
| 1. *.jpg (2) | 1. Графічні файли формату JPEG, назва яких складається з трьох символів |
| 2. oa*.jpg (4) | 2. Всі графічні файли формату JPEG |
| 3. ???*.jpg (1) | 3. Графічні файли формату JPEG, назва яких закінчується буквосполученням „oa” |
| 4. *oa.jpg (3) | 4. Графічні файли формату JPEG, назва яких починається буквосполученням „oa” |

18. Поставте у відповідність назвам кнопок їх зображення.

- | | |
|------------------|--|
| 1. Вирізати (4) | 1.  |
| 2. Копіювати (5) | 2.  |
| 3. Вставити (6) | 3.  |
| 4. Скасувати (7) | 4.  |
| 5. Повторити (8) | 5.  |
| 6. Створити (1) | 6.  |
| 7. Відкрити (2) | 7.  |
| 8. Зберегти (3) | 8.  |

19. Поставте у відповідність назвам кнопок їх зображення.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Напівжирний (3) | 1.  |
| 2. Курсив (4) | 2.  |
| 3. Підкреслений (5) | 3.  |
| 4. Колір виділення тексту (6) | 4.  |
| 5. Шрифт (1) | 7.  |
| 6. Розмір (2) | 5.  |
| 7. Колір тексту (7) | 6.  |

20. Вкажіть, які з перерахованих об'єктів можуть бути заповнені в архівний файл.

1. Один файл
2. Декілька файлів
3. Папка, що містить лише файли
4. Папка, що містить файли та вкладені файли
5. Декілька файлів та папок

21. Файли з якими розширеннями можуть бути архівами?

1. *.zip*
2. *.txt*
3. *.rar*
4. *.exe*

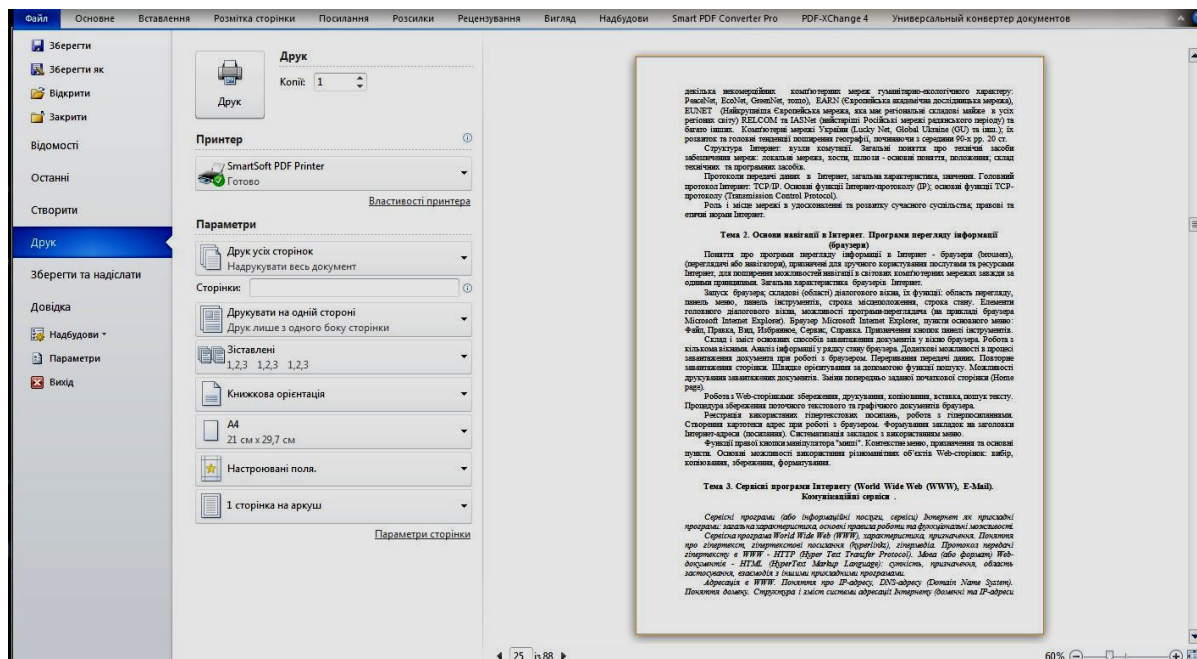
22. Які дії дозволяє виконувати текстовий процесор MS Word?

1. Вводити текст з клавіатури
2. Редагувати та форматовувати текст
3. Додавати до текстового документа графічні зображення
4. Будувати графіки функцій за вказаною формулою
5. Виконувати перевірку тексту на наявність орфографічних та граматичних помилок

23. Вкажіть дії, які можуть виконуватись при редагуванні тексту:


1. вставляння пропущених символів
2. заміна неправильно введених символів на потрібні
3. об'єднання декількох абзаців в один
4. зміна кольору символів
5. видалення непотрібних фрагментів тексту
6. розбиття абзацу на два абзаци
7. зміна розміру символів
8. переміщення абзацу в інше місце документа

24. Визначте послідовність дій, які необхідно виконати, щоб надрукувати 23 та 24 сторінки документа з двох сторін аркуша



1. В рядок введення в області *Сторінки* діалогового вікна *Друк* з клавіатури ввести через кому значення *23,24*. (2)

2. Виконати вказівку *Файл/Друк*. (1)

3. Натиснути кнопку *Друк* . (4)

4. В діалоговому вікні *Друк* в області, що розташована під областю *Сторінки* вибрати із списку *Друкувати вручну на обох сторонах*. (3)

25. Визначте, що означає запис $=СУММ(C3:C5)$ у рядку формул електронної таблиці MS Excel?

1. Обчислюється сума клітинок C3 і C5
2. Обчислюється частка від ділення клітинок C3 і C5
3. Обчислюється частка від ділення клітинок C3, C4 і C5
4. Обчислюється сума клітинок C3, C4 і C5

26. Визначте правильний запис формули з використанням абсолютної адресації для клітинки A10 електронної таблиці MS Excel.

1. A1@A10
2. A1/\$A10
3. A1/A\$10
4. A1&A10
5. A1/\$A\$10
6. A1:A10%

27. Визначте, як змінити відображення даних клітинки електронної таблиці, якщо при введенні числа 125 у клітинці відображається 04.Тра?

1. Виділити клітинку та за допомогою меню *Формат клітинок* перейти на вкладку *Число*, вибрати із списку *Числовий* та задати новий зразок
2. Виділити клітинку і натиснути клавішу *Delete*
3. Виділити клітинку та за допомогою меню *Формат клітинок* перейти на вкладку *Число* та встановити *Числової* формат
4. Виділити клітинку та за допомогою меню *Формат клітинок* перейти на вкладку *Вирівнювання* та встановити потрібний формат

28. Визначте, яка формула буде вказана в клітинці D5 при копіюванні до неї формули $=A2*C2*\$B\10 з клітинки D2 електронної таблиці MS Excel?

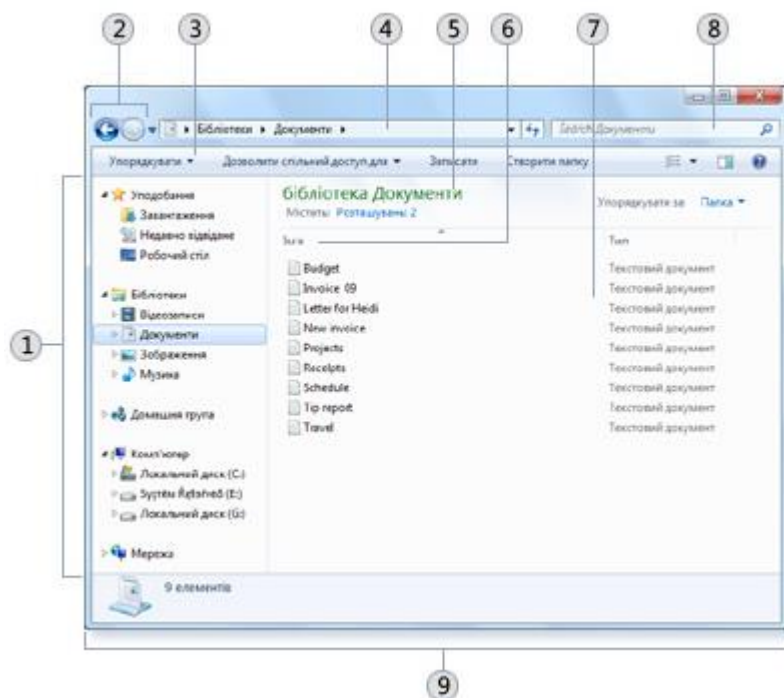
1. $=A2*C2*\$B\10
2. $=A5*C5*B14$
3. $=A5*C5*\$B\10
4. $=A5*C5*B10$

29. Визначте, в якому з режимів перегляду подано презентацію



1. Звичайний
2. Сортувальник слайдів
3. Сторінки нотаток
4. Подання читання

30. Поставте у відповідність назвам елементів вікна системної папки Документи їх номери на малюнку



- | | |
|----------------------------------|----|
| 1. Рядок адреси (4) | 1. |
| 2. Область переходів (1) | 2. |
| 3. Кнопки «Вперед» і «Назад» (2) | 3. |
| 4. Область відомостей (9) | 4. |
| 5. Список файлів (7) | 5. |
| 6. Панель інструментів (3) | 6. |
| 7. Поле пошуку (8) | 7. |
| 8. Область бібліотеки (5) | 8. |
| 9. Заголовки стовпців (6) | 9. |

Варіант – 1

1. Тестове завдання.
2. Створити зошит документів, прийнятих від користувачів взамін загублених.(додаток 5).

Варіант – 2

1. Тестове завдання.
2. Картка обліку журналів (додаток 6).

Варіант – 3

1. Тестове завдання.

2. Картка обліку зібрання творів, що надходять за передплатою, (додаток 8).

Варіант – 4

1. Тестове завдання.
2. Форма журналу обліку процесів розмагнічування записів у бібліотеці (додаток 9).

Варіант – 5

1. Тестове завдання.
2. Створити презентацію бібліотеки за

такою схемою: логотип (чи назва) бібліотеки, організаційна схема управління, таблиця послуг, фото приміщень та (чи) заходів, плани, контакти тощо.

Варіант – 6

1. Тестове завдання.
2. Акт приймання документів, отриманих у дар або за передплатою (додаток 11).

Варіант – 7

1. Тестове завдання.
2. Акт за результатами перевірки бібліотечного фонду(додаток 12).

Варіант – 8

1. Тестове завдання.
2. Опис на вилучення з бібліотеки морально застарілої і фізично зношеної літератури(додаток 13).

Варіант – 9

1. Тестове завдання.
2. Акт про надходження журналів (додаток 14).

Варіант – 10

1. Тестове завдання.
2. Акт списання бібліотечних документів тимчасового зберігання (додаток 15).

Варіант – 11

1. Тестове завдання.
2. Акт про передачу фондів з бібліотеки до бібліотеки(додаток 16)

Варіант – 12

1. Тестове завдання.
2. Акт списання бібліотечних документів тимчасового зберігання (додаток 17)

Варіант – 13

1. Тестове завдання.

2. Зразок заяви (додаток 18)

Варіант – 14

1. Тестове завдання.
2. Зразок наказу(додаток 19)

Варіант – 15

1. Тестове завдання.
2. Інвентарна книга (додаток 20).

Варіант – 16

1. Тестове завдання.
2. Створити зошит документів, прийнятих від користувачів взамін загублених.(додаток 5).

Варіант – 17

1. Тестове завдання.
2. Картка обліку журналів (додаток 6).

Варіант – 18

1. Тестове завдання.
2. Картка обліку (часописів) журналів (додаток 7).

Варіант – 19

1. Тестове завдання.
2. Картка обліку зібрання творів, що надходять за передплатою, (додаток 8)

Варіант – 20

1. Тестове завдання.
2. Форма журналу обліку процесів розмагнічування записів у бібліотеці (додаток 9)

Варіант – 21

1. Тестове завдання.

2. Акт списання документів у зв'язку з виявленням недостачі, дефектів у партіях документів(додаток 10)

Варіант – 22

1. Тестове завдання.
2. Акт приймання документів, отриманих у дар або за передплатою (додаток 11).

Варіант – 23

1. Тестове завдання.
2. Створити буклет для серії «Птахи занесені до Червоної книги України», в якому повідомляється про зникаючому виду птахів (перегляньте сайт <http://mail.menr.gov.ua/publ/redbook>).

Варіант – 24

1. Тестове завдання.
2. Акт за результатами перевірки бібліотечного фонду(додаток 12)

Варіант – 25

1. Тестове завдання.
2. Акт списання документів у зв'язку з виявленням недостачі, дефектів у партіях документів(додаток 10)

Варіант – 26

1. Тестове завдання.
2. Акт про передачу фондів з бібліотеки до бібліотеки(додаток 16)

Варіант – 27

1. Тестове завдання.
2. Зразок заяви (додаток 18).

Варіант – 28

1. Тестове завдання.
2. Картка обліку (часописів) журналів (додаток 7)

Варіант – 29

1. Тестове завдання.
2. Створити презентацію бібліотеки за такою схемою: логотип (чи назва) бібліотеки, організаційна схема управління, таблиця послуг, фото приміщень та (чи) заходів, плани, контакти тощо.

Варіант – 30

1. Тестове завдання.
2. Створити буклет для серії «Птахи занесені до Червоної книги України», в якому повідомляється про зникаючі види птахів (перегляньте сайт <http://mail.menr.gov.ua/publ/redbook>).

13 КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ККР

Рівні начальних досягнень	Бали	Загальна характеристика критеріїв оцінювання знань, умінь та навичок
Незадовільний (низький)	2	Студент володіє незначною частиною теоретичного матеріалу, погано орієнтується в спеціальній термінології, самостійно не працює; виявляє незацікавленість у навчанні на елементарному рівні
Задовільний (середній)	3	Студент володіє знання і розуміння основних теоретичних положень, але не завжди вміє самостійно зробити аналіз і творчо переосмислити теоретичний матеріал; потребує уточнень і додаткових питань при викладі матеріалу, рідко вживає спеціальні терміни
Добрий (достатній)	4	Студент володіє тематичним матеріалом у межах програми, користується спеціальною термінологією; добре справляється з самостійним завданням; демонструє стандартне мислення
Відмінний (високий)	5	Студент виявляє глибоке засвоєння тематичного матеріалу; вміло використовує набуті знання у нових інтегрованих завданнях; творчо переосмислює теоретичний матеріал, використовуючи спеціальну термінологію