

УДК 378.112

**ІНТЕГРАЦІЯ ЕКОНОМІЧНИХ КОМПЕТЕНЦІЙ ТА КОМП'ЮТЕРНОЇ
ГРАМОТНОСТІ ПРИ ВИКОНАННІ СТУДЕНТАМИ ПРОЕКТУ
«СТВОРЕННЯ БІЗНЕС-ПЛАНУ В ТЕКСТОВОМУ ПРОЦЕСОРІ
MICROSOFT WORD»**

**Самчинська Я.Б.
Херсонський державний університет**

У статті обґрунтовано доцільність виконання студентами економічних спеціальностей комплексного проектного завдання з дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» по створенню бізнес-плану з допомогою сучасних інформаційних технологій, а також представлено методичні рекомендації по виконанню цього проекту.

***Ключові слова:** інформаційні технології, проект, професійні компетенції, економіка, текстовий редактор.*

Постановка проблеми та актуальність дослідження. В сучасному ринковому середовищі все більше підвищуються вимоги до рівня професіоналізму працівників економічного профілю. В зв'язку з цим, при підготовці фахівців з економічних спеціальностей важливе місце у формуванні професійних компетенцій студентів посідає оволодіння знаннями з інформатики та використання інформаційних технологій. Вміння та навички, які при цьому отримують майбутні економісти, потрібні для свідомого користування сучасною комп'ютерною технікою, кваліфікованого використання найбільш поширеного прикладного програмного забезпечення для рішення питань фінансово-господарської діяльності.

Зокрема, в ході викладання дисципліни «Інформатика та комп'ютерна техніка» реалізуються такі завдання:

- розкриття значення основ інформаційної культури у формуванні професійних компетенцій економістів;
- представлення впливу засобів сучасних інформаційних технологій на основні бізнес-процеси компаній та установ;
- забезпечення ґрунтового оволодіння студентами основними засобами і методами сучасної інформаційної технології, їх теоретичною і технічною базою, можливими напрямками використання в управлінні підприємствами та організаціями;
- формування у студентів знань, вмінь та навичок, необхідних для ефективного використання комп'ютерної техніки та відповідного програмного забезпечення в їх майбутній фаховій діяльності.

В якості одного з педагогічних методів реалізації вищенаведених завдань пропонуємо виконання студентами проекту «Створення бізнес-плану в текстовому редакторі Microsoft Word».

Метою статті є обґрунтування доцільності інтеграції економічних компетенцій та навичок комп'ютерної грамотності, що реалізується при підготовці студентами економічних спеціальностей проекту «Створення бізнес-плану в текстовому редакторі Microsoft Word», а також представлення методичних рекомендацій по його виконанню.

Виклад основного матеріалу. Автор підтримує сучасну філософію навчання роботи з різними програмами-додатками, поширену в провідних західних університетах, що реалізується у формі виконання студентами серії ілюстрованих проектів з відповідними методичними вказівками. Кожне завдання з цієї серії ознайомлює студентів з пошаговими інструкціями по створенню документів або представляє задачу відповідно до програмного

забезпечення, яке вивчають. По завершенню цих проектів, студенти отримують практичні вміння й знання щодо того, яким чином можливо комбінувати безліч функцій програм-додатків та економічні знання, набуті при вивченні теоретичних дисциплін, для ефективного створення привабливого продукту, наприклад, розробки грамотно оформленого бізнес-плану.

Представляємо вашій увазі завдання одного з таких комплексних проектів з дициплін «Інформатика та комп'ютерна техніка», «Інформаційні системи і технології» для студентів економічних спеціальностей, яке полягає в створенні в текстовому редакторі бізнес-плану на 7 сторінках, що складається з титульного листа, сторінки змісту та п'яти розділів.

Методичні рекомендації

по виконанню проекту «Створення бізнес-плану».

1. Відкрийте текстовий документ Microsoft Word, дайте ім'я файлу – «Бізнес-план».
2. Створення титульної сторінки. Заповніть першу сторінку та відформатуйте введений текст, як показано на рис.1

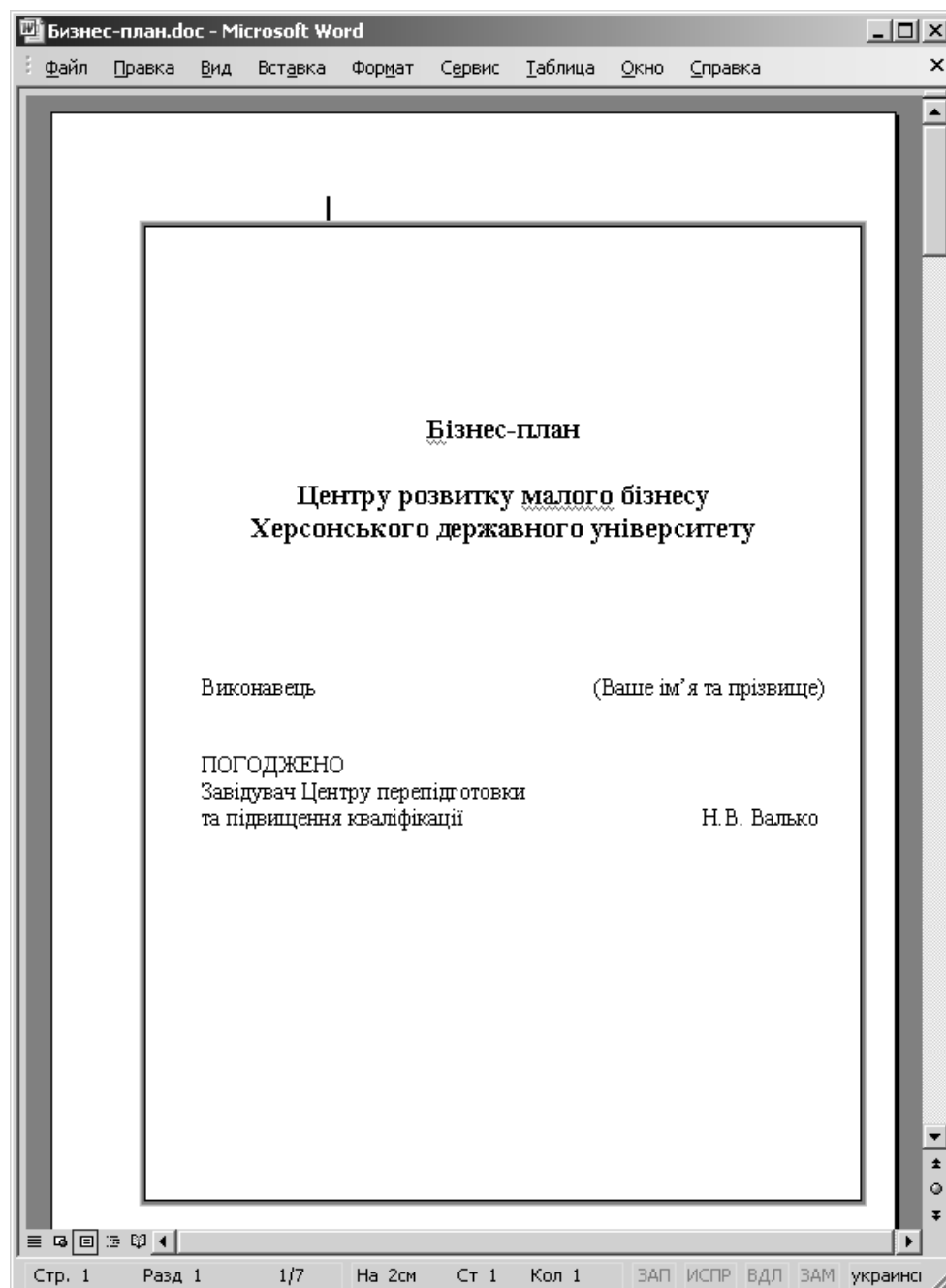


Рис.1

3. Рамочку для титульної сторінки можна зробити, виділивши текст, потім меню Формат, команда «Границі та заливка». У вікні, що відкрилося, оберіть тип лінії обрамлення.
4. На другій сторінці нашого бізнес-плану буде розміщуватися зміст розділів. Заповнювати його будемо в кінці роботи, коли будуть створені всі розділи. А зараз надрукуйте посередині сторінки текст «Зміст», натисніть Enter, потім меню Вставка / Розрив сторінки. Це дозволить перейти до третьої сторінки бізнес-плану.
5. Створення третьої сторінки – першого розділу.

Введіть текст, як показано на рис.2

6. Назву розділу оформлюйте стилем **Заголовок 1**.

7. Для того, щоб назва розділу була підведена горизонтальною лінією, що проходить через всю сторінку, потрібно виділити цей заголовок, виконати команду Формат / Границі та заливка. У вкладці Границя обрати опцію *Застосувати до абзацу*.

8. Вставте верхній колонтитул (*Вид/Колонтитули*), введіть текст “Бізнес-план” і вирівняйте його по лівому краю верхнього колонтитулу та установіть розмір шрифту 10пт. Даний колонтитул буде застосовуватися для всіх сторінок документу, окрім титульної.

9. По правому краю верхнього колонтитулу розмістіть поточну дату.

10. Створіть нижній колонтитул, в якому по лівому краю буде виводитися ваше ім'я та прізвище (як виконавця проекту).

11. Через меню Вставка / Номера сторінок вставте в правий нижній кут сторінки нумерацію, окрім номера на 1 сторінці.

12. Вставте зноску ¹ (текст: Наказ №273-Д від 10.06.2005)

та зноску ² (текст: За підтримки американсько-українського проекту «Північний Нью-Йорк та Південна Україна: Нове партнерство університетів для розвитку бізнес-освіти та економіки», як показано на зразку. Для цього:

- встановіть курсор після слова, до якого треба вставити зноску;
- виконайте команду *Вставка/ Ссылка/ Зноска*;
- виберіть опцію *Звичайна з Автоматичною нумерацією*;
- введіть текст зноски.

13. Створення четвертої сторінки – другого розділу бізнес-плану.

Введіть текст, як показано на рис.3.

Створити овальний прямокутник з маркованим списком всередині можна, попередньо встановивши панель інструментів *Малювання* з меню Вид.

З допомогою команди Автофігури / Основні фігури / Скруглений прямокутник створіть потрібну фігуру і введіть до неї текст (натиснути на об'єкті правою кнопкою, команда *Додати текст*).

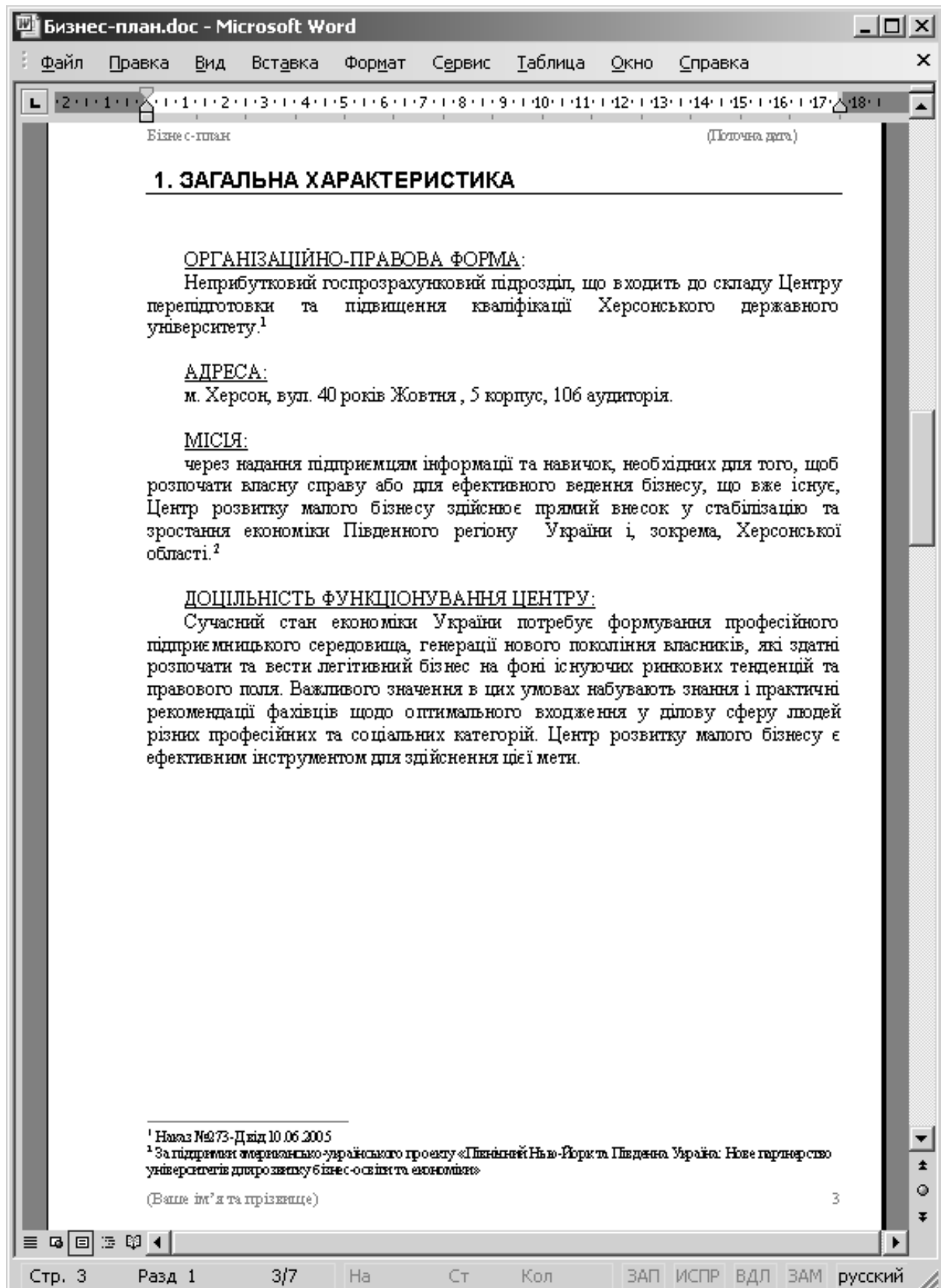


Рис.2

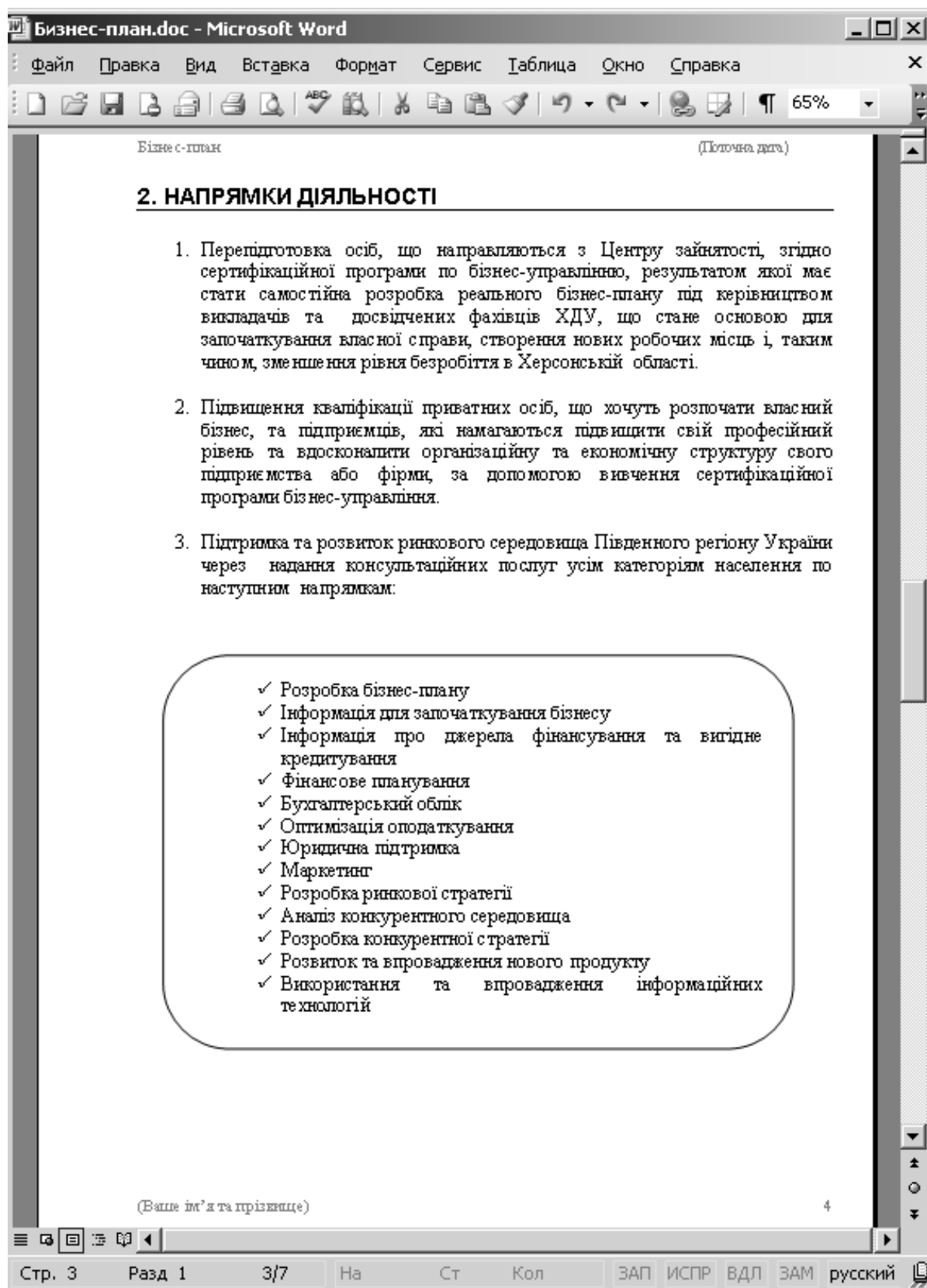


Рис.3

14. *Створення п'ятої сторінки – третього розділу бізнес-плану*
 Введіть текст, як показано на рис.4.

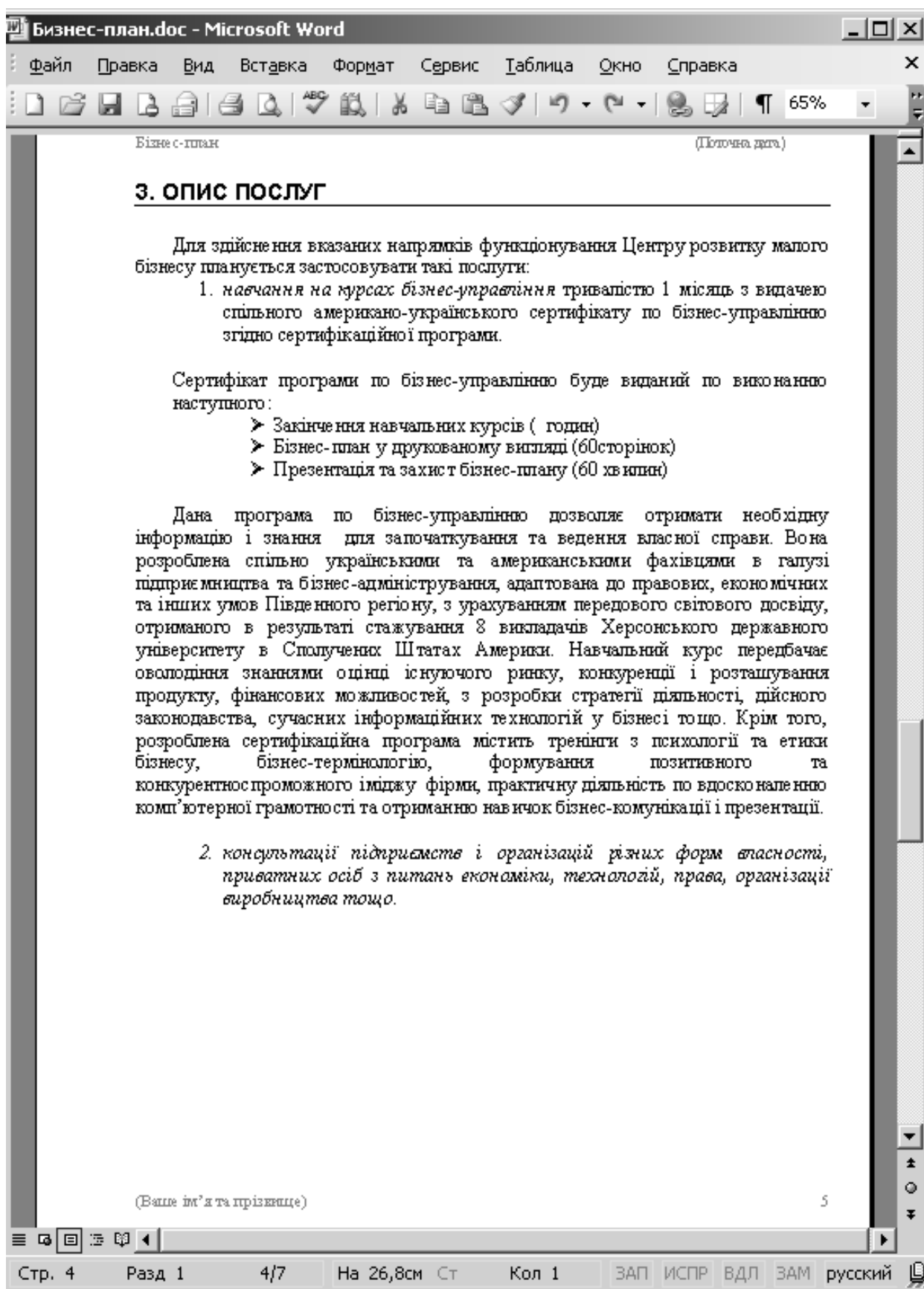


Рис.4

15. Створення шостої сторінки – четвертого розділу бізнес-плану

Введіть текст та створіть таблицю, як показано на рис.5.

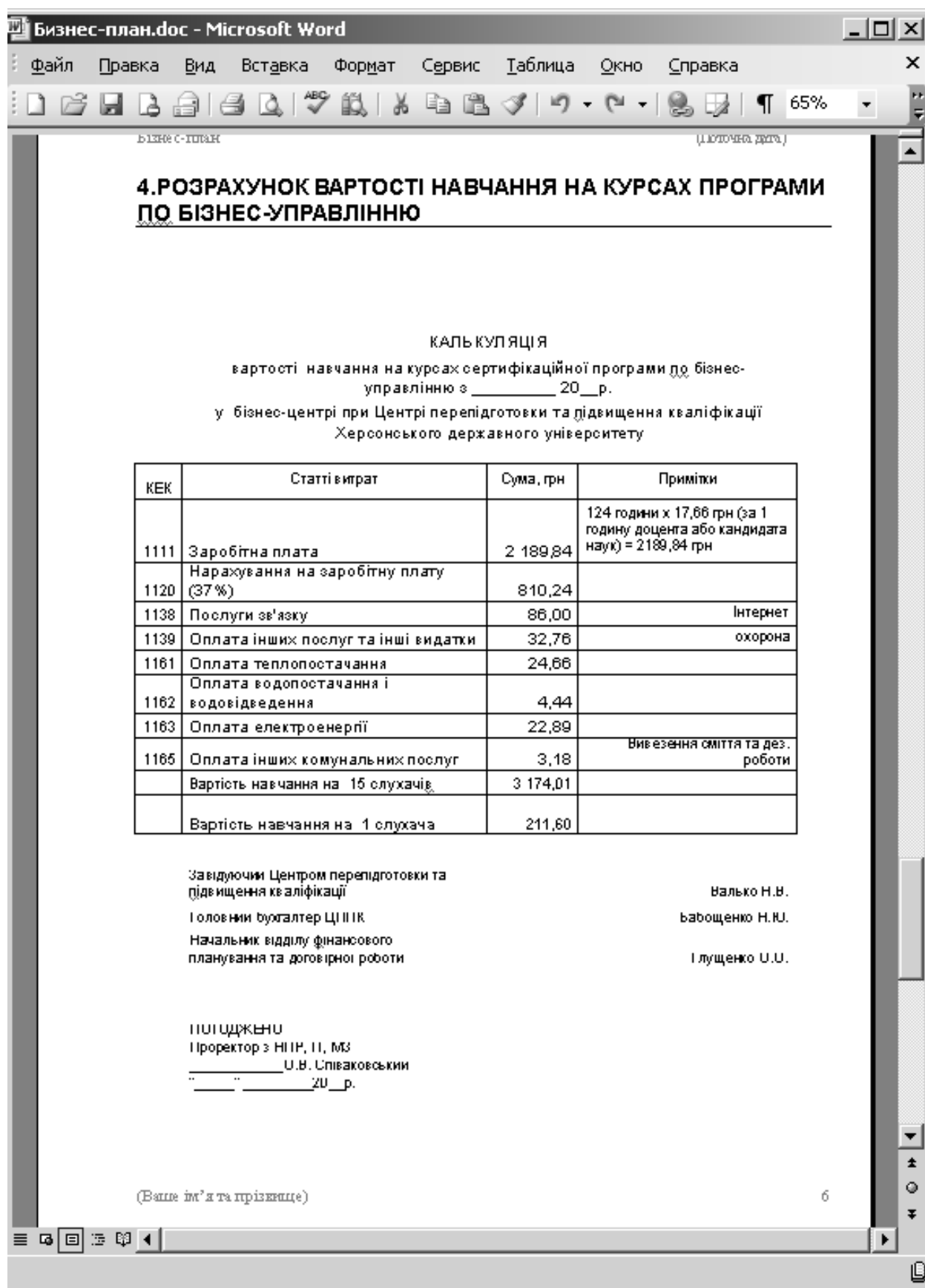


Рис.5

16. *Створення сьомої сторінки – п'ятого розділу бізнес-плану*

Введіть текст та створіть діаграму (меню Вставка / Схематична діаграма), як показано на рис. 6.

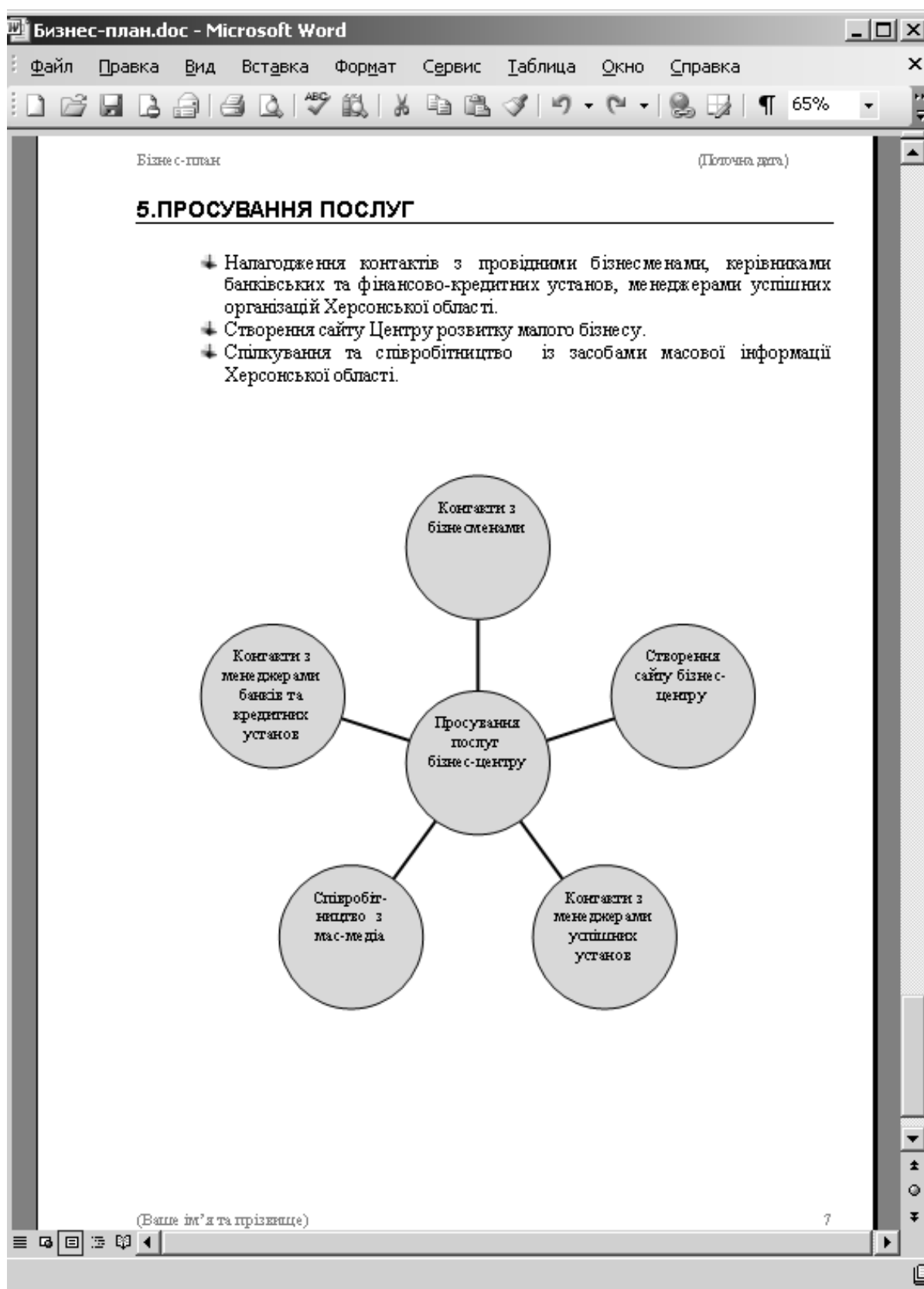


Рис.6

17. Створення другої сторінки – сторінки змісту бізнес-плану

Для того, щоб швидко та якісно створити зміст бізнес-плану з назв розділів з автоматичною вказівкою номерів сторінок, на яких ці розділи розташовані, виконайте наступне:

- заголовки всіх розділів бізнес-плану слід оформити стилем **Заголовок 1**;

- встановіть курсор у наступному (пустому) рядку після заголовку “Зміст” (стиль оформлення – звичайний, жирний) і виконайте команду *Вставка / Ссылка / Зміст і покажчики*);
- На вкладці *Зміст* оберіть формат і стиль *Заголовок1* (ще раз нагадуємо: всі заголовки сторінок бізнес-плану повинні бути виконані цим стилем). Далі потрібно визначити кількість рівнів для змісту (в нашому випадку кількість дорівнює одному рівню) (рис.7).

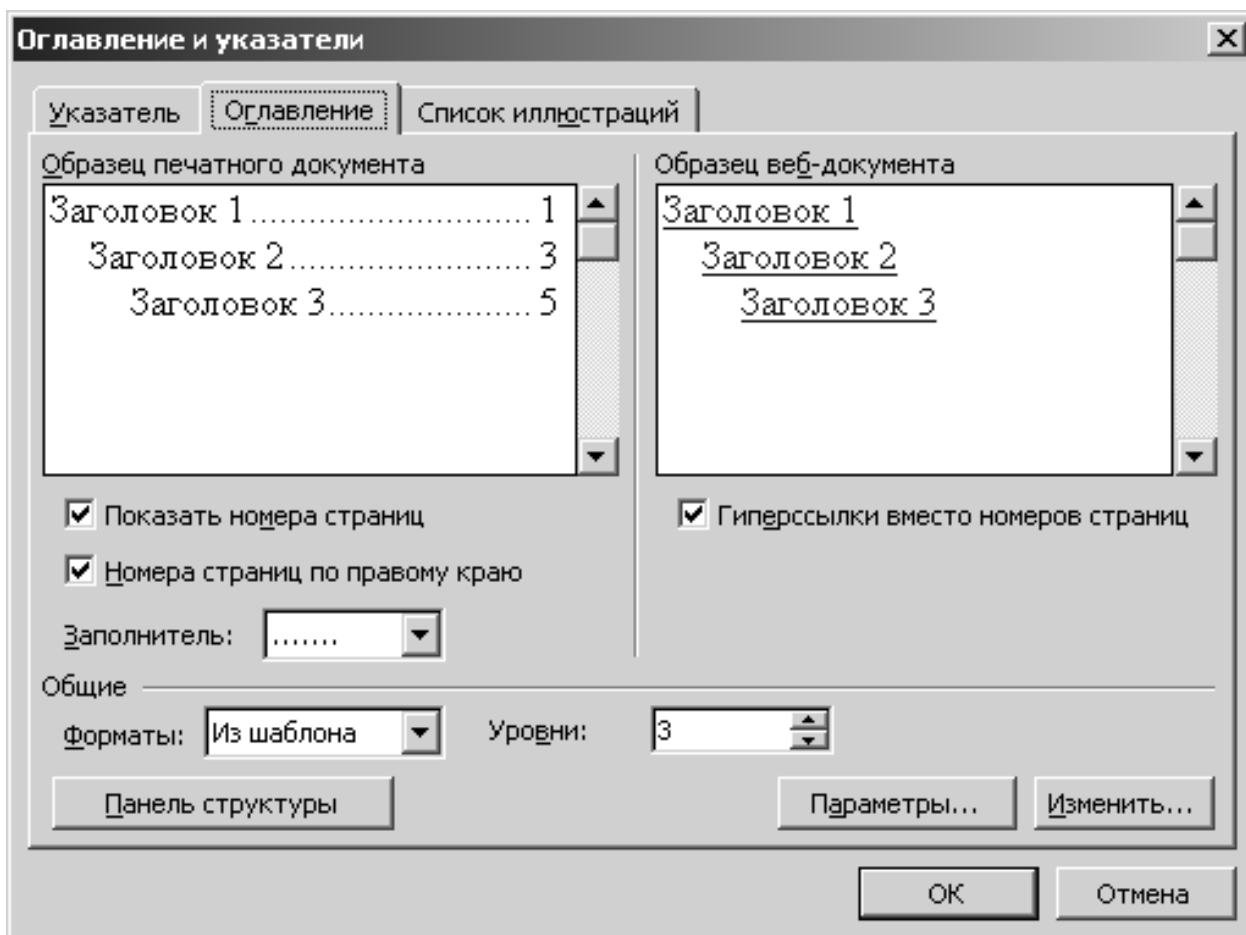


Рис.7

В результаті повинен з’явитися зміст бізнес-плану з відповідними назвами розділів та вказівками на сторінки, на яких вони розташовані, як показано на рис.8.

Назви розділів створені, як гіперпосилання на тексти самих розділів. Для того, щоб швидко потрапити до потрібного контексту бізнес-плану, треба підвести вказівку миші до певного розділу, натиснути Ctrl і клацнути на ссылку.

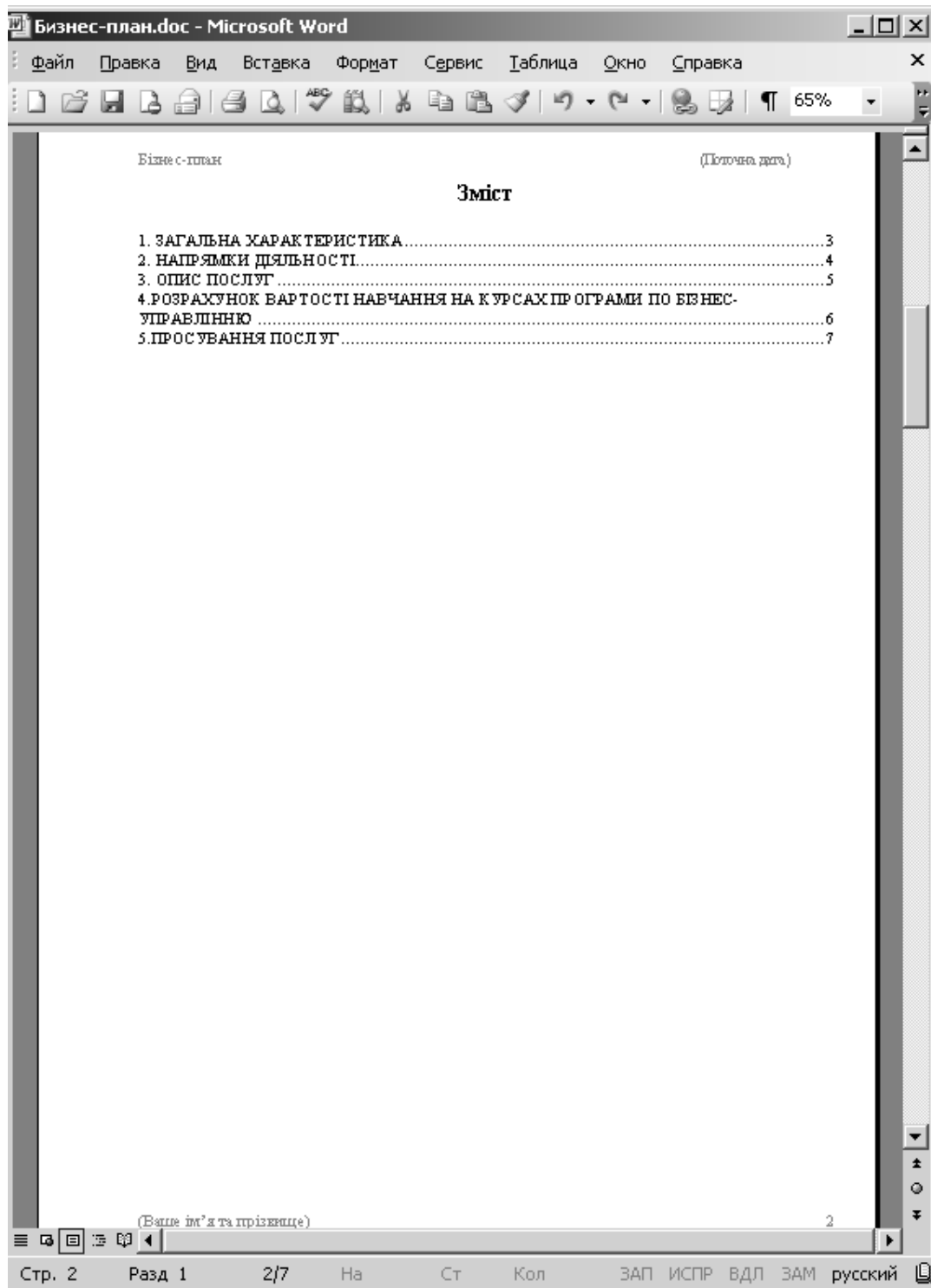


Рис.8

Висновки.

Особливістю представленого проектного завдання є те, що воно комплексно вирішує низку задач: розширення й закріплення студентами раніше отриманих знань з економічних дисциплін у поєднанні з освоєнням роботи в текстовому редакторі Microsoft Word (редагування й форматування тексту, робота з таблицями, діаграмами, колонтитулами, вставка різнотипних об'єктів).

Виконання студентами проекту по створенню бізнес-плану в текстовому редакторі комплексно сприятиме кращому засвоєнню ними економічних знань та практичних навичок

комп'ютерної грамотності, підвищенню фахового рівня і конкурентоспроможності майбутніх економістів, менеджерів на ринку праці.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Carol M. Cram. Microsoft Office XP – Illustrated Projects. Published by Course Technology. – 2002, 232 p.
2. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: [навч. посіб.] / С. В. Івахненко. – [2-ге вид., випр.]. – К.: Знання, 2004. – 348 с.
3. Інформаційні системи і технології в обліку: [навч. посіб.] / Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. – Львів: Видавництво Національного ун-ту “Львівська політехніка”, 2003. – 268 с.
4. Співаковський О.В. Управління інформаційними технологіями вищих навчальних закладів: [навч. посіб.] / [Співаковський О.В., Федорова Я.Б., Глушенко О.О., Кудас Н.А.]. – [вид. третє, доп.]. – Херсон: Айлант, 2010. – 302 с.
5. Електронна комерція: [навч. посіб.] / [А.М. Береза, І.А. Козак, Ф.А. Левченко та ін.]. – К.: КНЕУ, 2002. – 326 с.
6. Інформаційні системи і технології в економіці: [посіб.] / [В.С. Пономаренко, Р.К. Бутова, І.В. Журавльова та ін.]; за ред. В.С. Пономаренка. – К.: Видавничий центр «Академія», 2002. – 542с. – (Серія «Альма-матер»).
7. Управление ИТ: опыт компаний-лидеров. Как информационные технологии помогают достигать превосходных результатов / Питер Уэйл, Джинн У. Росс.; пер. с англ. – М.: Альпина бизнес Букс, 2005. – 293с.