

	<p style="text-align: center;">Силабус навчальної дисципліни <u>«Офісні технології»</u></p> <p>Галузь знань: <u>12 «Інформаційні технології»</u> Спеціальності: <u>122 «Комп'ютерні науки»</u></p> <p>Освітні програми: <u>«Обслуговування програмних систем та комплексів»</u></p>
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна є <i>нормативною</i>
Курс	2
Семестр	3
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС / загальна кількість годин	2 кредитів /60 год.
Мова викладання	українська
Що буде вивчатися (предмет навчання)	<p>1.1 Предметом навчання дисципліни є вивчення технологічних інструментів та програмного забезпечення, які використовуються для забезпечення ефективної роботи в офісних умовах. Ця дисципліна допомагає студентам оволодіти навичками роботи з офісними програмами, організацією робочих завдань та комунікацією в сучасному бізнес-середовищі. Вона також може включати аспекти керування даними, проектами та ефективної співпраці в команді за допомогою інструментів та технологій.</p> <p>1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Офісні технології» є набуття знань, необхідних майбутнім фахівцям та оволодіння навичками роботи з офісним програмним забезпеченням, ефективної роботи з даними, управління документами та інформацією, спілкування та колективна робота та інше.</p>
Чому це цікаво / необхідно вивчити (мета) доступом	<p>Метою викладання навчальної дисципліни «Офісні технології» є формування основ знань, необхідних майбутнім фахівцям в галузі інформаційної технології щодо практичних навичок та знань, необхідних для ефективної роботи в офісному середовищі, де використовуються сучасні інформаційні технології.</p> <p>Теоретичні знання супроводжуються практичними та лабораторними роботами, на яких студенти опановують: теоретичні знання, які вони отримують під час лекцій та вивчення навчального матеріалу. Такий підхід допомагає глибше зрозуміти концепції та навички, а також підготувати студентів до реальних викликів, з якими вони зіткнуться в професійній діяльності.</p> <p>Основні переваги використання практичних та лабораторних робіт в навчанні "Офісних технологій" включають:</p> <p>Застосування знань: Студенти мають можливість застосовувати теоретичні знання на практиці, роблячи вправи та завдання, які вимагають використання офісних програм.</p> <p>Відпрацювання навичок: Практичні вправи дозволяють студентам відпрацьовувати конкретні навички, такі як форматування документів, створення таблиць, робота з функціями тощо.</p> <p>Вирішення реальних завдань: Практичні роботи можуть моделювати справжні сценарії, з якими студенти можуть зіткнутися у професійному житті, допомагаючи підготуватися до реальних викликів.</p> <p>Збільшення практичного досвіду: Це дає можливість студентам набути</p>

	<p>практичного досвіду роботи з різними інструментами та програмами, що може бути цінним у їх майбутній професійній діяльності.</p> <p>Співпраця та комунікація: Деякі завдання можуть вимагати спільної роботи в групах, що сприяє розвитку комунікативних та колективних навичок.</p>
<p>Чому можна навчитись (компетентності)</p>	<p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК4. Здатність застосовувати знання під час вирішення практичних задач;</p> <p>ЗК8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;</p> <p>СК2. Здатність використовувати теоретичні та фундаментальні знання в галузі комп'ютерних наук та інформаційних технологій для вирішення різноманітних проблем;</p> <p>СК3. Здатність розробляти, аналізувати та застосовувати ефективні алгоритми для розв'язання конкретних професійних задач залежно від предметного середовища.</p> <p>Результати навчання:</p> <p>РН09. Застосовувати сучасний інструментарій комп'ютерної графіки та анімації під час вирішення практичних задач професійної діяльності</p>
<p>Як можна користуватись набутими знаннями і вміннями (результати навчання)</p>	<p>Засвоєння освітньої компоненти впливає на такі результати навчання:</p> <p>Професійні навички: Студенти здобудуть практичні навички роботи з офісним програмним забезпеченням, які є важливими для їхньої майбутньої професійної діяльності. Вони зможуть використовувати ці навички для розв'язання завдань та виконання робочих обов'язків.</p> <p>Ефективність роботи: Засвоєння освітньої компоненти допоможе студентам розуміти, як ефективно використовувати технології для організації робочого процесу, обробки даних, спілкування та планування. Це може позитивно позначитися на їхній продуктивності та якості виконаної роботи.</p> <p>Комунікаційні навички: Спілкування через електронну пошту, чати та інші засоби є важливим аспектом сучасної професійної комунікації. Засвоєння дисципліни допоможе студентам розвинути вміння ефективно спілкуватися в цифровому середовищі.</p> <p>Аналітичні здібності: Вивчення "Офісних технологій" надає можливість студентам навчитися аналізувати дані, структурувати інформацію та розуміти основні принципи організації даних.</p> <p>Управління інформацією: Студенти зможуть оптимально організувати та зберігати інформацію, зокрема робочі документи, дані та проекти.</p> <p>Креативність: Вивчення різних можливостей та функцій офісних програм може сприяти розвитку творчості у вирішенні різноманітних завдань.</p> <p>Безпека даних: Студенти отримають розуміння основних принципів захисту даних та конфіденційності, що є важливим в контексті цифрової безпеки.</p> <p>Сприйняття технологій як інструменту: Засвоєння навичок роботи з офісними технологіями допоможе студентам переконатися у тому, що технології можуть бути корисним інструментом для покращення їхньої професійної діяльності.</p>

Постреквізити	«Технологія створення програмних продуктів», «Комп'ютерна графіка та технології 3D моделювання»
Навчальна логістика	Введення в офісні технології. Роль офісних технологій у сучасному бізнес-середовищі. Текстові процесори: основи та редагування документів. Введення в роботу з текстовими процесорами Основи роботи з електронними таблицями. Використання формул та функцій для обробки даних Основи створення презентацій. Використання графіки, анімації та ефективних дизайнерських підходів Використання програм для управління проектами. Організація робочого часу та планування завдань. Стратегії ефективного використання електронної пошти. Віртуальна комунікація та інструменти для спілкування та співпраці Основні принципи безпеки даних та захисту конфіденційності. Заходи для забезпечення безпеки інформації.

**Інформаційне
забезпечення**

3. Рекомендована література

Базова

1. **"Офісні технології: навчальний посібник"** - Людмила Л. Василевська, Лариса М. Таланова.
2. **"Комп'ютерна грамотність: навчальний посібник"** - Олена В. Луців.
3. **"Офісні технології: навчальний посібник"** - Н. О. Гладишева, О. В. Потримайло.
4. **"Інформаційні технології у сучасному офісі"** - Н. О. Гладишева, О. В. Потримайло.

Допоміжна

1. Joan Lambert, Curtis Frye - "Microsoft Office 2016 Step by Step"
2. Ken Bluttman, Peter G. Aitken - "Excel Formulas and Functions For Dummies"
3. Garr Reynolds - "Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery"

<p>Політика навчальної дисципліни, оцінювання результатів навчання та академічна доброчесність</p>	<p>Політика щодо відвідування та проведення занять. Під час лекцій, практичних та лабораторних занять використовуються різноманітні інтерактивні технології навчання, які допомагають не тільки засвоїти теми курсу, а й розвинути навички критичного мислення, уміння працювати з інформацією, презентувати результати власних досліджень.</p> <p>Передбачається обов'язкова присутність студента на кожному занятті, тому що для отримання ефекту занурення у проблематику дисципліни необхідне групове обговорення певних завдань та шляхи їх вирішення («мозковий штурм»).</p> <p>Слід відзначити, що через відсутність студента на занятті можна втратити логіку опанування теоретичного та практичного матеріалу, якою пов'язані всі теми курсу. Як правило, викладач попереджає це на вступній лекції, на якій відбувається знайомство зі структурно-логічною схемою курсу.</p> <p>У випадку, якщо була поважна причина відсутності студента на занятті, необхідно відвідати консультацію та з викладачем обговорити проблемні питання теми або низки тем через розбір «скрізних» питань, виконати практичні завдання.</p> <p>Під час вивчення курсу можна використовувати як рекомендовану літературу, так й різні інформаційні ресурси. Викладач контролює якість інформації, яку використовують здобувачі під час виконання завдань, вчить їх працювати з науковою інформацією, формує навички відрізняти якісну інформацію від неякісної. Мобільні пристрої під час проведення занять дозволяється використовувати лише для навчальних та наукових цілей.</p> <p>Політика щодо академічної доброчесності. Політика щодо академічної доброчесності побудована на основі Положення про академічну доброчесність в ВСП «ФКЗІ ДУІТЗ». Усі види письмових робіт повинні бути написані здобувачами самостійно та мати високий рівень оригінальності.</p> <p>До заліку допускаються здобувачі, які виконали індивідуальне завдання. Здобувач, який не з'явився на залік або не був допущений на момент його проведення, має право повторно його пройти у визначені викладачем терміни під час консультацій/ відпрацювань.</p> <p>Загальна оцінка з дисципліни – максимум 100 балів. У випадку отримання менше 60 балів, здобувач обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академічної заборгованості.</p>
<p>Локація та</p>	<p>Навчальна аудиторія (дошка, проектор, ноутбук, інше)</p>

матеріально-технічне забезпечення	обладнання). <i>Дистанційна</i> – сучасні платформи та онлайн-сервіси дистанційного навчання.	
Семестровий контроль	<i>залік</i>	
Циклова комісія	інформаційних технологій	
Викладач		ПІБ Івашковський Максим Юрійович викладач першої категорії E-mail: ivashkovskiy.maks@gmail.com