



ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Луцького національного технічного
університету

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОФІСНІ ТЕХНОЛОГІЇ

Освітньо-професійна програма: «Автомобільний транспорт», «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», «Інформаційні системи та технології», «Комп'ютерна інженерія», «Дизайн», «Менеджмент», «Підприємництво, електронна комерція та логістика», «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»

Спеціальність: 274 Автомобільний транспорт, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 126 Інформаційні системи та технології, 123 Комп'ютерна інженерія, 022 Дизайн, 073 Менеджмент, 076 Підприємництво та торгівля, 275.03 Транспортні технології (на автомобільному транспорті)

Галузь знань: 27 Транспорт, 12 Інформаційні технології, 14 Електрична інженерія, 02 Культура і мистецтво, 07 Управління та адміністрування

Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний /освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Вибіркова (професійної або загальної підготовки)
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/ загальна кількість годин)	4 кредити ЄКТС/ 120 годин
Циклова комісія	Комп'ютерних систем та інформаційних технологій
Мова викладання	Українська
Мета навчальної дисципліни	Метою вивчення навчальної дисципліни - ознайомлення з основними офісними технологіями, включаючи програмне забезпечення для роботи з текстовими документами, електронною поштою, таблицями, презентаціями та організацією робочого процесу, формування у здобувачів теоретичних і практичних знань з питань організації електронного документообігу.
Предмет і завдання дисципліни	Предметом вивчення навчальної дисципліни «Офісні технології» є офісні пакети програмного забезпечення, текстові процесори, електронні таблиці, презентації та інші інструменти. Основними завданнями вивчення дисципліни «Офісні технології» є ознайомлення з основними програмними продуктами та інструментами, які використовуються в офісних середовищах, такими як текстові процесори, електронні таблиці, презентаційні програми, програми елект-

	ронної пошти та інші..
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік
Зміст дисципліни	<p>Тема 1. Основи офісних технологій Визначення понять та основні поняття офісних технологій. Історія та розвиток офісних технологій.</p> <p>Тема 2. Офісні пакети програмного забезпечення Огляд основних офісних. Вивчення основних програмних засобів: текстовий процесор, електронні таблиці, програма для створення презентацій тощо. Їх основні функції та інструменти.</p> <p>Тема 3. Робота з текстовими документами Введення та редагування тексту в текстових редакторах. Форматування тексту, створення списків та таблиць. Робота з таблицями та графіками.</p> <p>Тема 4. Робота з електронними таблицями Створення та редагування таблиць. Форматування даних, використання функцій та формул. Аналіз даних та створення звітів.</p> <p>Тема 5. Створення презентацій Введення та форматування тексту, зображень та графіків. Додавання анімації та переходів між слайдами. Підготовка до презентації та виступ у публіці.</p> <p>Тема 6. Організація робочого процесу Використання календарів та завдань. Робота з органайзерами та списками справ. Використання програм електронної пошти для комунікації та організації робочого часу.</p> <p>Тема 7. Безпека та конфіденційність даних Захист даних та інформації. Правила збереження та обміну конфіденційною інформацією. Захист від вірусів та інших загроз в інтернеті.</p> <p>Тема 8. Сучасні тенденції у офісних технологіях Хмарні сервіси та спільна робота над документами. Мобільні додатки для роботи в офісі.</p>
Рекомендована література	<ol style="list-style-type: none"> 1. Офісні технології : навч. посібник. / О.Г. Трофименко, Ю.В. Прокоп, Н.І. Логінова, Р.І. Чанишев. – Одеса : Фенікс, 2019. – 207 с. 2. Буйницька О. Інформаційні технології та технічні засоби навчання / Оксана Буйницька., 2019. – 300 с. 3. Основи інформаційних технологій і систем / В. А. Павлиш, Л. К. Гліненко, Н. Б. Шаховська., 2018. – 620 с. 4. АСКОД система електронного документообігу. (АСКОД WEB). Інструкція користувача. Приватне акціонерне товариство «Центр комп'ютерних технологій «ІнфоП-

	люс»». Київ, 2019. 5. Кравченко О.В., Ткаченко А.А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент. 2018. Вип. 31. С. 116-119.
Види занять, методи і форми навчання	Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації з викладачем, дистанційне навчання. Освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікативні, проектного навчання.
Пререквізити	Дисципліни «Інформатика».
Постреквізити	Здійснення професійної діяльності
Критерії оцінювання	<p>Критерії оцінювання:</p> <p>Оцінка «відмінно» виставляється, якщо здобувач освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.</p> <p>Оцінка «добре» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.</p> <p>Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач освіти відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони, однак нездатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.</p> <p>Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо здобувач освіти достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.</p>
Політика курсу	Курс передбачає індивідуальну та групову роботу.

	<p>Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.</p> <p>Якщо здобувач освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультації викладача.</p> <p>Під час роботи над індивідуальними завданнями та проектами не допустимо порушення академічної доброчесності.</p>
--	---