



ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Луцького національного технічного
університету

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОФІСНІ ТЕХНОЛОГІЇ

Освітньо-професійна програма: Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, Захист та безпека інформаційних систем, Дизайн інтер'єру, Інформаційні системи та технології, Транспортні технології на автомобільному транспорті, Підприємництво, електронна комерція та логістика, Графічний дизайн, Автомобільний транспорт, Менеджмент, Комп'ютерна інженерія

Спеціальність: J8/274 Автомобільний транспорт, F7/123 Комп'ютерна інженерія, F6/126 Інформаційні системи та технології, F5 Кібербезпека та захист інформації, G3/141 Електрична інженерія, B2/022 Дизайн, D3/073 Менеджмент, D7 Торгівля

Галузь знань: J/27 Транспорт, F/12 Інформаційні технології, G/14 Електрична інженерія, B/02 Культура і мистецтво, D/07 Менеджмент

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 електронної пошти та інші..
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік
Зміст дисципліни	Тема 1. Основи офісних технологій Визначення понять та основні поняття офісних технологій. Історія та розвиток офісних технологій. 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. Тема 3. Робота з текстовими документами

	<p>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>		
<p>Рекомендована література</p>	<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 «ІнфоПлюс»». 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. 		
<p>Види занять, методи і форми навчання</p>	<p>Форми організації освітнього процесу: лекції, практичні заняття, самостійна робота, консультації з викладачем, дистанційне навчання. Освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікативні, проектного навчання.</p>		
<p>Пререквізити</p>	<p>Дисципліни «Інформатика».</p>		
<p>Постреквізити</p>	<p>Здійснення професійної діяльності</p>		
<p>Критерії оцінювання</p>	<p>I. Початковий</p>	<p>1</p>	<p>Здобувач освіти розрізняє об'єкти вивчення.</p>
		<p>2</p>	<p>Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.</p>
		<p>3</p>	<p>Здобувач освіти відтворює частину навчального матеріалу з допомогою викладача виконує елементарні завдання.</p>
	<p>II. Середній</p>	<p>4</p>	<p>Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію.</p>
		<p>5</p>	<p>Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.</p>
		<p>6</p>	<p>Здобувач освіти виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його (її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосувати знання при виконанні завдань за зразком.</p>

	III. Достатній	7	Здобувач освіти правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
		8	Знання здобувача освіти є достатнім, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати зв'язки між фактами, робити висновки, контролювати власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
		9	Здобувач освіти добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
	IV. Високий	10	Здобувач освіти має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, самостійно знаходити інформацію, встановлювати логічні зв'язки та аргументувати відповіді, робити висновки та узагальнення.
		11	Здобувач освіти має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Здатний бачити проблеми та розв'язувати їх, використовуючи інформацію з різних джерел
		12	Здобувач освіти має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації та приймати рішення. Творчо застосовує знання у нестандартних умовах, повна самостійність у пошуку та обробці даних.
Політика курсу	<p>Курс передбачає індивідуальну та групову роботу.</p> <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>		