

КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра моделювання та програмного забезпечення



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Владислав ЧУБАРОВ

» 06 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Офісне програмне забезпечення

(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність

121 – «Інженерія програмного забезпечення»

(шифр і назва напрямку підготовки)

факультет

Інформаційних технологій

(назва інституту, факультету, відділення)

Форма навчання	Курс	Семестр	Всього годин за планом	Кількість кредитів	Всього аудиторних годин	Аудиторних годин, (у тому числі КЗ)		Самостійна робота (год.)	Контрольно-модульні роботи	Залік (сем.)	Екзамени (сем.)
						Лекції	Лабораторні				
Денна	1	2	150	5	54	18	36	96	2	*	
Заочна	1	2	150	5	20	10	10	130	1	*	

Кривий Ріг – 2023 рік

Робочу програму навчальної дисципліни «Офісне програмне забезпечення» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Інженерія програмного забезпечення» розроблено згідно з ОПП галузі знань 12 «Інформаційні технології» зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення».

Розробник: старший викладач кафедри МПЗ Доценко І. О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри моделювання та програмного забезпечення

Протокол від «16» 02 2023 року № 4

Завідувач кафедри МПЗ, доцент, к.п.н.

 Андрій СТРЮК

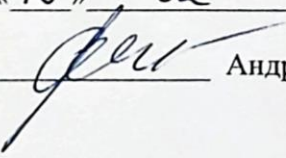
Схвалено вченою радою факультету інформаційних технологій

Протокол від «27» 02 2023 року № 6

Голова вченої ради  Іван МУЗИКА

Схвалено групою забезпечення ОПП

Протокол від «16» 02 2023 року № 4

Гарант ОПП  Андрій СТРЮК

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	4
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	9
5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	11
6. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ	11
7. САМОСТІЙНА РОБОТА	12
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	12
9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	14
10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ	14
11. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ	18
12. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ.....	18
13. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ	20
14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ	21
15. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК	21
16. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ	23
ДОДАТОК 1 Робочий план.....	24

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань <u>12 Інформаційні технології</u> (шифр і назва)	Нормативна	
	Спеціальність <u>121 Інженерія програмного забезпечення</u> (шифр і назва)		
Модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): Інженерія програмного забезпечення	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 (54/18) самостійної роботи здобувача – 5,3 (96/18)		Лекції	
		18 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
	год.	год.	
	Лабораторні		
	36 год.	10 год.	
	Самостійна робота		
96 год.	130 год.		
Індивідуальні завдання: год.			
Вид контролю: залік			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – $54/96=0,56$

для заочної форми навчання – $20/130=0,15$

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета: Дисципліна спрямована на розкриття здобувачам можливостей використання сучасних інформаційних технологій, що передбачає оволодіння знаннями, уміннями та навиками роботи з пакетом програм Microsoft Office (текстовим процесором MS Word, процесором електронних таблиць MS Excel, програмою підготовки презентацій MS PowerPoint, та баз даних MS Access).

2.2. Завдання:

- Вивчення основних офісних програм, таких як: текстовий процесор Microsoft Word, електронні таблиці Microsoft Excel, система управління базами даних MS Access та презентаційні пакети Microsoft PowerPoint.
- Підготовка та форматування документів: вміння створювати, редагувати та формувати різні типи документів з метою полегшення їх розуміння і читання.
- Зберігання документів не тільки в форматі Word, але й в інших форматах. Наприклад, в форматі PDF, шаблонів, що суттєво полегшує публікацію та розповсюдження документів.
- Вивчення основних операцій з даними в електронних таблицях, створення формул та функцій для обчислень, створення графіків.
- Вміння створювати і редагувати презентації з використанням мультимедійних елементів, таких як зображення, відео, анімація та звук.
- Організація та управління даними: навчання способам організації та управління даними у базах даних, створення запитів і звітів.
- Практичне використання: застосування набутих знань у різних сферах життя, які вимагають використання офісного програмного забезпечення

2.3. Відповідно до освітньої програми дисципліна забезпечує наступні **компетентності**:

Загальні компетентності

ЗК02 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК06 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові компетентності

СК08 Здатність застосовувати фундаментальні і міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань інженерії програмного забезпечення.

Програмні результати навчання освітньої програми, яким відповідає дисципліна:

ПР01 Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

ПР18 Знати та вміти застосовувати інформаційні технології обробки, зберігання та передачі даних.

ПР23 Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

знати:

- технологію обробки текстових документів засобами MS Word;
- технологію створення, редагування та форматування електронних таблиць і діаграм у середовищі MS Excel;

- основні можливості табличного процесора MS Excel по аналізу даних та технологію їх використання;
- можливості табличного процесора MS Excel для роботи з базами даних, технологію виконання основних операцій;
- основні об'єкти бази даних MS Access, технологію створення, редагування і керування об'єктами у середовищі MS Access;
- технологію створення, редагування та форматування презентацій у середовищі MS PowerPoint;

вміти:

- використовувати текстовий редактор MS Word для підготовки різноманітних документів;
- опрацьовувати інформацію за допомогою табличного процесора MS Excel;
- створювати бази даних та опрацьовувати інформацію в них за допомогою MS Access;
- створювати презентації за допомогою програми MS PowerPoint.

2.4. Міждисциплінарні зв'язки

При вивченні дисципліни використовуються знання здобувачів з інформатики та математики в обсязі середньої школи.

Знання, одержані здобувачами при вивченні дисципліни, використовуються при вивченні дисциплін: «Бази даних», «Якість програмного забезпечення та тестування», «Алгоритмізація обчислювальних процесів» та інших дисциплін спеціальності для оформлення звітів з лабораторних робіт, практик, курсових робіт, а також кваліфікаційної роботи.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Текстовий процесор MS Word – 36 год.

Призначення та функціональні можливості текстового процесора MS Word. Інтерфейс та основні принципи роботи з MS Word. Налаштування панелей інструментів. Налаштування параметрів роботи MS Word.

Основні дії з документом: створення, збереження, перегляд, редагування, друкування. Контекстний пошук та заміна фрагментів тексту. Форматування символів, абзаців, сторінок.

Створення списків (нумеровані, маркіровані та багаторівневі).

Створення, редагування та форматування таблиць.

Створення графічних об'єктів засобами MS Word. Вставка, розміщення і редагування графічних об'єктів. Використання редактора формул.

Додаткові можливості MS Word: перевірка орфографії та граматики, автозаміна в документі та її налаштування, використання шаблонів документів, створення колонок, вставка об'єктів. Гіперпосилання. Макроси.

Змістовий модуль 2. Табличний процесор MS Excel – 66 год.

Призначення та загальна характеристика табличних процесорів. Табличні процесори сімейства MS Excel.

Інтерфейс та основні принципи роботи з MS Excel. Налаштування параметрів роботи MS Excel.

Створення, збереження і відкриття робочої книги. Редагування (копіювання, переміщення, видалення) та форматування змісту комірок в Excel. Побудова та форматування таблиць.

Формати даних в MS Excel.

Присвоєння імен коміткам і діапазонам комірок та їх застосування. Зміна або видалення імені комірки і діапазона комірок. Відносні та абсолютні посилання у таблиці Excel. Метод автозаповнення. Операції з *Буфером обміну*.

Обчислювальні операції в MS Excel. Робота з формулами і стандартними функціями. Основні математичні, статистичні та логічні функції. Короткий огляд інших категорій стандартних функцій MS Excel. Побудова вкладених функцій.

Графічне подання даних. Створення графіків та діаграм. Можливості та принципи використання *Конструктора діаграм*. Редагування та форматування діаграм.

Списки даних (бази даних). Створення списку. Редагування записів. Пошук записів. Критерії пошуку. Сортування списків. Фільтрація даних. Функції автофільтра. Розширений фільтр.

Редагування робочої книги. Консолідація даних. Побудова зведеної таблиці.

Аналізування даних за допомогою надбудови пакет аналізу та пошук рішення.

Інтеграція додатків Microsoft Office.

Змістовий модуль 3. Система управління базами даних MS Access – 32 год.

Призначення Access. Основи побудови бази даних.

Створення таблиць та робота з ними у режимі таблиці та режимі конструктора.

Робота з даними у таблиці. Уведення та редагування даних у режимі таблиці.

Формати чисел. Створення або зміна ключового поля. Створення індексів. Редагування записів. Форматування таблиці.

Зв'язки між таблицями у базі даних. Експорт та імпорт даних.

Створення та виконання запитів для роботи з даними. Вибір умови відбору записів у запиті. Створення багатотабличних запитів. Пошук та заміна даних. Використання індексів. Вибір умови сортування. Використання фільтра.

Створення, редагування та використання форм у базі даних MS Access. Режим перегляду форми. Форма для роботи з декількома таблицями. Автоформат.

Створення простого звіту та звіту з групуванням даних, сторінки доступу до даних, макроси, налагодження бази даних Access. Особливості друку.

Змістовий модуль 4. MS PowerPoint – засіб для створення та демонстрації мультимедійних презентацій – 16 год.

Призначення MS PowerPoint. Режими перегляду презентації.

Створення презентації за допомогою майстра авто змісту. Використання шаблонів при створенні презентації. Розмітка слайду. Схеми кольору. Схеми анімації. Слайди зразків оформлення. Сортування слайдів.

Робота з об'єктами в MS PowerPoint: таблиці, рисунки, діаграми, символи, посилання. Використання відео- та звукових кліпів у презентаціях.

Ефект зміни слайдів. Анімація та переходи. Налаштування часу переходу. Час показу анімації.

Підготовка до показу презентації.

Відкриття та збереження презентацій. Клавіші для роботи з презентаціями.

Імпортування документів, які створені в інших додатках.

Налаштування параметрів роботи MS PowerPoint.

Друк та демонстрування слайдів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усього о	у тому числі			усього о	у тому числі		
		лекц.	лаб.	с.р.		лекц.	лаб.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
Змістовий модуль 1. Текстовий процесор Microsoft Word.								
Тема 1. Функціональні можливості текстового процесора MS Word. Основні дії з документом.	12	2	4	6	12	0,5	-	11,5
Тема 2. Створення і редагування списків та таблиць.	8	1	2	5	8	0,5	-	7,5
Тема 3. Створення графічних об'єктів засобами MS Word.	5,5	0,5	-	5	5,5	0,5	-	5
Тема 4. Додаткові можливості MS Word. <i>Контрольно-модульна робота</i>	10,5	0,5	2	8	10,5	0,5	2	8
Разом за змістовим модулем 1:	36	4	8	24	36	2	2	32
Змістовий модуль 2. Табличний процесор Microsoft Excel.								
Тема 5. Функціональні можливості табличного процесора MS Excel. Основні принципи роботи з MS Excel. Редагування і форматування електронних таблиць.	8	2	2	4	8	1	-	7
Тема 6. Обчислення в електронних таблицях. Використання майстра функцій для розв'язування задач різної складності.	20	2	6	12	20	1	2	17
Тема 7. Списки даних MS Excel.	18	4	6	8	18	2	2	14
Тема 8. Графічне подання даних. <i>Контрольно-модульна робота</i>	20	2	6	12	20	2	2	16
Разом за змістовим модулем 2:	66	10	20	36	66	6	6	54
Змістовий модуль 3. Система управління базами даних MS Access.								
Тема 9. Основи побудови бази даних MS Access. Зв'язки між таблицями у базі даних.	8	1	2	5	8	0,5	0,5	7

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усьог о	у тому числі			усьог о	у тому числі		
		лекц.	лаб.	с.р.		лекц.	лаб.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 10. Створення та виконання запитів для роботи з даними.	8	1	2	5	8	0,5	0,5	7
Тема 11. Створення, редагування та використання форм у базі даних MS Access.	8	1	2	5	8	0,5	0,5	7
Тема 12. Створення простого звіту. Особливості друку.	8	1	2	5	8	0,5	0,5	7
Разом за змістовим модулем 3:	32	4	8	20	32	2	2	28
Змістовий модуль 4. MS PowerPoint – засіб для створення та демонстрації мультимедійних презентацій.								
Тема 13. Створення презентації. Робота з об'єктами в MS PowerPoint.	6	-	-	6	6	-	-	6
Тема 14. Анімація та переходи в MS PowerPoint. Підготовка до показу презентації. <i>Контрольно-модульна робота</i>	10	-	-	10	10	-	-	10
Разом за змістовим модулем 4:	16	-	-	16	16	0	0	16
Усього годин:	150	18	36	96	150	10	10	130

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачено.

6. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна ф. н.	Заочна ф. н.
1.	Лабораторна робота № 1. Створення, редагування, форматування тексту. Збереження, відкриття і пошук документів у MS Word.	2	-
2.	Лабораторна робота № 2. Використання стилів і списків. Створення структури документу.	2	-
3.	Лабораторна робота № 3. Робота з таблицями у MS Word.	2	-
4.	Додаткові можливості MS Word. Контрольно-модульна робота	2	2
5.	Лабораторна робота № 4. Організація обчислень в MS Excel. Відносні й абсолютні посилання.	2	0,5
6.	Лабораторна робота № 5. Змішані посилання. Форматування даних.	2	0,5
7.	Лабораторна робота № 6. Дані у форматі дати і часу. Використання функцій у формулах. Використання майстра функцій для розв'язування задач різної складності.	4	1
8.	Лабораторна робота № 7. Фільтрація даних. Використання розширеного фільтра.	2	0,5
9.	Лабораторна робота № 8. Сортування даних. Підведення підсумків. Зведені таблиці.	2	1
10.	Лабораторна робота № 9. Консолідація даних.	2	0,5
11.	Лабораторна робота № 10. Створення, редагування та форматування графіків і діаграм в середовищі MS Excel. Контрольно-модульна робота	6	2
12.	Лабораторна робота № 11. Створення бази даних у режимі конструктора MS Access.	2	0,5
13.	Лабораторна робота № 12. Створення запитів.	2	0,5
14.	Лабораторна робота № 13. Створення підпорядкованої форми та форми з елементами управління.	2	0,5
15.	Лабораторна робота № 14. Створення звітів у базі даних MS Access. Контрольно-модульна робота	2	0,5
	РАЗОМ	36	10

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

На самостійну роботу здобувачам денної форми навчання відведено 96 годин, заочної форми навчання – 130 годин.

Самостійна робота здобувачів при вивченні дисципліни «Офісне програмне забезпечення» включає такі складові (з вказуванням нормативів):

- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовка до виконання, а також до захисту лабораторних робіт;
- виконання індивідуального завдання (контрольно-модульної роботи);
- підготовка до складання заліку за контрольними питаннями.

При виконанні самостійної роботи здобувач денної та заочної форми навчання повинен в електронному вигляді оформити звіт з лабораторних робіт, оформити в електронному вигляді індивідуальне завдання (презентацію по модулю № 4), а також в електронному та паперовому вигляді індивідуальні завдання по MS Word та MS Excel.

Розподіл годин самостійної роботи

№	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Використання редактора формул MS Word.	2	2
2.	Використання шаблонів документів	2	2
3.	Категорії стандартних функцій MS Excel	2	2
4.	Редагування та форматування діаграм	2	2
5.	Створення підпорядкованої форми та форми з елементами управління MS Access	2	2
6.	Особливості друку в MS Access	2	2
7.	Особливості роботи з макросами в MS Word, MS Excel та MS Access	2	2
8.	Створення презентації. Робота з об'єктами в MS PowerPoint.	6	6
9.	Анімація та переходи в MS PowerPoint. Підготовка до показу презентації.	4	4
10.	Опрацювання матеріалу лекцій, робота з рекомендованою літературою	18	30
11.	Виконання лабораторних робіт	36	40
12.	Виконання індивідуального завдання (контрольно-модульної роботи)	18	36
	Разом	96	130

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання: лекції, лабораторні заняття, самостійна робота.

Лекція – це форма навчання, під час якої викладач передає знання та інформацію здобувачам шляхом усного викладу. Під час лекції викладач розповідає про конкретну тему, пояснює основні концепції, наводить приклади та надає інформацію, яка є ключовою для розуміння предмету або дисципліни. Під час лекції використовуються різні додаткові матеріали, такі як презентації, діаграми, графіки, демонстрації програмного забезпечення, щоб

проілюструвати свої пояснення та полегшити розуміння здобувачам. Лекції допомагають отримати загальне розуміння предмету, ознайомитися з ключовими термінами та принципами, а також створюють основу для подальшого детального вивчення цієї дисципліни під час самостійної роботи здобувачів.

Лабораторне заняття – це форма навчання, під час якої здобувачі активно взаємодіють з матеріалом, проводять практичні експерименти, виконують завдання та вирішують конкретні проблеми у комп'ютерних класах.

Під час лабораторних занять здобувачам надаються практичні завдання, які вимагають застосування теоретичних знань, розуміння концепцій та вміння працювати з відповідним програмним забезпеченням. Вони аналізують дані, розв'язують задачі та виконують інші завдання, що спрямовані на закріплення та практичне застосування набутих знань.

Лабораторні заняття сприяють практичному застосуванню теоретичних знань, розвитку навичок проблемного вирішення, аналітичного мислення, спільної роботи та критичного мислення. Вони допомагають здобувачам отримати практичний досвід у виконанні завдань, розвивають навички самостійності, творчого мислення та роботи з реальними проблемами своєї галузі.

Самостійна робота здобувача – це процес, під час якого здобувач незалежно вивчає, вдосконалює та закріплює набуті знання, виконує завдання та розв'язує проблеми без прямого нагляду або керівництва викладача. Це важлива складова навчального процесу, яка сприяє розвитку самостійності, відповідальності, критичного мислення та самоорганізації здобувача.

Під час самостійної роботи здобувач може здійснювати такі дії:

- Вивчення матеріалу: Здобувач самостійно читає підручники, навчальні матеріали, досліджує наукові статті та інші джерела, що стосуються предмету вивчення.
- Розв'язання завдань: Здобувач самостійно виконує завдання, надані викладачем. Це можуть бути практичні завдання, вправи, тестові завдання тощо.
- Підготовка до занять: Здобувач готується до лекцій та лабораторних занять, попередньо читаючи та осмислюючи матеріал, який буде розглядатися на занятті.
- Використання додаткових ресурсів: Здобувач шукає та використовує додаткові навчальні ресурси, такі як відеоуроки, онлайн-курси, електронні підручники, програмні засоби або веб-ресурси, щоб поглибити свої знання та розуміння предмету.
- Самооцінка та самоконтроль: Здобувач оцінює свої знання, самостійно перевіряє свої відповіді на завдання, аналізує помилки та шукає шляхи поліпшення своїх навичок.

У разі виникнення необхідності забезпечення навчального процесу в дистанційному режимі супровід та контроль знань реалізовується за допомогою дистанційного курсу, розробленого в Google Classroom. Онлайн лекції, консультації та усні відповіді на питання, захист проектів проводиться за допомогою Google Meet або Zoom.

Дистанційне навчання – Використання онлайн-ресурсів, відеоуроків, вебінарів та інтерактивних платформ для навчання з використанням офісного програмного забезпечення. Цей метод дозволяє студентам вивчати матеріал у зручний для них час та темп, а також спілкуватися з викладачем та іншими студентами в онлайн-середовищі.

Індивідуальні консультації – Здобувачі мають можливість зустрітися з викладачем один на один для отримання додаткових пояснень, консультацій та вирішення індивідуальних питань щодо вивчення дисципліни.

Перед проведенням лабораторних робіт викладачами проводяться інструктажі: вступні, поточні, підсумкові.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Основними завданнями контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни є оцінювання засвоєння теоретичних знань і практичних навичок, отриманих під час навчання.

Контрольні заходи мають виконувати наступні функції:

- стимулювати систематичну самостійну роботу над навчальним матеріалом;
- забезпечувати закріплення та реалізацію набутих теоретичних знань при підготовці до лабораторних занять;
- прищеплювати навички відповідального ставлення до своїх обов'язків, самостійного цілеспрямованого пошуку потрібної інформації, чіткої організації свого робочого дня.

Оцінювання знань здобувачів складається з поточного та підсумкового контролю.

Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти передбачає оцінювання за наступними основними напрямками:

- перевірка теоретичних знань;
- перевірка виконання лабораторних робіт та індивідуальних завдань.

З даних компонентів складаються загальні бали, які фіксуються в журналі викладача.

Оцінювання рівня засвоєння теоретичних знань здобувачів вищої освіти проводиться за результатами захисту лабораторних робіт, а також виконання індивідуальних завдань (контрольно-модульних робіт). Підсумковим контролем є залік.

10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

Для оцінювання успішності здобувачів *денної форми* навчання використовується модульно-рейтингова система, яка передбачає розподіл балів за виконання всіх запланованих видів робіт. При цьому максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач, дорівнює 100. Ця сума складається з балів отриманих за контрольно-модульні роботи (КМР) та балів, що їх накопичив здобувач за лабораторні роботи у ході поточного контролю.

КМР у будь-якому модулі відображає теоретичні знання і відповідає 10-ти відсоткам його ваги, тобто вона може дати максимально 10 балів при найвищій якості виконання. При зниженні якості КМР знижується і сума балів відповідно до шкали, що наводиться у таблиці:

Оцінювання успішності здобувачів *заочної форми* навчання оцінюється аналогічно.

Шкала оцінювання контрольно-модульних робіт (індивідуальних завдань)

Відсоток вірних компонентів КМР	0 – 30	31 – 60	61 – 75	76 – 85	86 – 94	95 – 100
Сума балів за КМР	3	6	7	8	9	10

Оцінювання кожної лабораторної роботи та індивідуального завдання ведеться за показниками, наведеними в таблиці.

Розподіл балів за видами робіт

№ зан.	Вид роботи	Тема	Максимальна кількість балів	
			Денна ф. н.	Заочна ф. н.
1	Лабораторна робота № 1	Створення, редагування, збереження, відкриття і пошук документів у MS Word.	5	-
2	Лабораторна робота № 2	Форматування тексту. Використання стилів і списків.	5	-
3	Лабораторна робота № 3	Робота з таблицями у MS Word.	5	-
Індивідуальне завдання (Контрольно-модульна робота)			10	10
Разом по модулю 1:			25	10
5	Лабораторна робота № 4	Організація обчислень в MS Excel. Відносні й абсолютні посилання	5	4
6	Лабораторна робота № 5	Змішані посилання. Форматування даних.	5	4
7	Лабораторна робота № 6	Дані у форматі дати і часу. Використання функцій у формулах.	5	4
8	Лабораторна робота № 7	Фільтрація даних. Використання розширеного фільтра.	5	4
9	Лабораторна робота № 8	Сортування даних. Підведення підсумків. Зведені таблиці.	5	4
10	Лабораторна робота № 9	Консолідація даних.	5	4
11	Лабораторна робота № 10	Створення, редагування та форматування графіків і діаграм в середовищі MS Excel.	5	4
Індивідуальне завдання (Контрольно-модульна робота)			10	10
Разом по модулю 2:			45	38
13	Лабораторна робота № 11	Створення бази даних у режимі конструктора MS Access.	5	3
14	Лабораторна робота № 12	Створення форм, запитів та звітів у базі даних MS Access	5	3
15	Лабораторна робота № 13	Створення підпорядкованої форми та форми з елементами управління.	5	3
16	Лабораторна робота № 14	Створення кнопкової форми.	5	3
Індивідуальне завдання (презентація MS PowerPoint)(КМР)			10	10
Разом по модулю 3,4:			30	22
Разом:			100	70

Оцінювання кожної лабораторної роботи ведеться за наступними показниками:

1. Своєчасність практичного виконання лабораторної роботи (у тиждень згідно із графіком робіт). За несвоєчасність оцінка знижується на один бал.
2. Своєчасність захисту виконаної лабораторної роботи (у тиждень наступний за тижнем планового виконання роботи). За несвоєчасність оцінка знижується на один бал.
3. Підготовленість здобувача до захисту лабораторної роботи (його спроможність грамотно прокоментувати свою роботу та відповісти на супутні питання).

Якість роботи оцінюється наступним чином:

- робота виконана без зауважень – максимальний бал;
- робота виконана достатньо повно з деякими зауваженнями – дві третини від максимального бала;
- робота виконана не повністю – одна третина від максимального бала;
- при перевірці роботи виявлені грубі помилки – 0 балів.

Кожний із згаданих показників оцінюється певною кількістю балів, а оцінка всієї лабораторної роботи знаходиться підсумовуванням балів за кожний з показників.

Атестаційний контроль здійснюється 2 рази за семестр у формі індивідуальних завдань.

Контроль проводиться на 9-ому та 18-ому тижні другого семестру.

Індивідуальні роботи складаються з контрольних завдань, задач та презентації.

Семестровий контроль здійснюється у формі заліку. Для здобувачів **денної форми** навчання у разі виконання здобувачем усіх видів поточних контрольних заходів залік виставляється на підставі зарахованих балів протягом семестру. У відомість оцінка проставляється як у балах національної шкали, так і за шкалою ECTS.

Для здобувачів **заочної форми** навчання при складанні заліку враховуються результати виконання лабораторних робіт, індивідуальних завдань та самостійна робота. На залік виділяється 30 балів.

Таблиця розподілення балів для заочної форми навчання.

Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	Залік	Всього:
Індив. завд.	Лаб. роботи	Індив. завд.	Лаб. роботи	Індив. завд.	30	100
10	28	10	12	10		

При наявності у здобувачів **результатів неформального навчання** за освітнім компонентом «Офісне програмне забезпечення» у повному обсязі, визнання та оцінювання результатів здійснюється відповідно до «Положення про порядок визнання у Криворізькому національному університеті результатів навчання, отриманих в умовах неформальної освіти». У випадку, якщо за підсумками визнання результатів неформального навчання визнається тільки частина результатів навчання, заявнику зараховуються окремі види навчальної роботи за освітнім компонентом «Офісне програмне забезпечення».

Нижче наведені окремі види навчальної роботи, які можуть бути зараховані здобувачеві при наявності сертифікату про успішне проходження рекомендованих онлайн курсів.

№ з/П	Тема	Посилання на рекомендовані курси
1	Призначення та функціональні можливості текстового процесора MS Word. Основні дії з документом.	https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about
2	Створення і редагування таблиць.	https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about
3	Створення графічних об'єктів засобами MS Word	https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about
4	Додаткові можливості MS Word.	https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about
5	Основні принципи роботи з MS Excel.	https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about https://www.coursera.org/learn/excel-intermediate-1-ru#about https://www.thecampster.com/ua/course/view?id=12130 https://www.coursera.org/learn/excel-data-analysis-ru
6	Обчислення в електронних таблицях.	https://www.coursera.org/learn/excel-essentials-ru#syllabus
7	Редагування і форматування електронних таблиць.	https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about https://www.thecampster.com/ua/course/view?id=12130
8	Списки даних MS Excel.	https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about https://www.coursera.org/learn/excel-data-analysis-ru https://www.coursera.org/learn/excel-intermediate-1-ru#about
9	Графічне подання даних	https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:DNU+PRIN-101+2017_T1/about https://www.coursera.org/learn/excel-data-analysis-ru https://www.thecampster.com/ua/course/view?id=12130

11. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Національна шкала успішності	Оцінка ECTS	Визначення ECTS	100-бальна система оцінювання
відмінно/ зараховано	A	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначними помилками	90...100
добре/ зараховано	B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	80...89
	C	ДОБРЕ - у цілому правильно робота з певною кількістю помилок і недоліків	71...79
задовільно/ зараховано	D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю грубих помилок	61...70
	E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні потреби	50...60
незадовільно/ не зараховано	FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - із можливістю повторного складання	30...49
	F	НЕЗАДОВІЛЬНО - з обов'язковим повторним вивчення дисципліни	0...29

12. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Можливості текстового редактора MS Word. Створення нового документа в Word.
2. Структура вікна редактора Microsoft Word. Налаштування команд.
3. Панелі інструментів Word.
4. Параметри сторінки Word. Зміна параметрів сторінок.
5. Уведення та редагування тексту. Операції з Буфером обміну.
6. Форматування текстового документу. Стили.
7. Списки даних. Виноски. Колонки. Межі та заливка.
8. Колонтитули. Розділи. Нумерація сторінок.
9. Пошук та заміна тексту. Автокорекція і автотекст.
10. Створення таблиць в Word і робота з ними.
11. Робота з графікою та малюнками в Word.
12. Використання редактора формул Word.
13. Підготовка до друку великих документів. Друк, попередній перегляд.
14. Вигляд документа на екрані. Варіанти.
15. Захист документу.
16. Створення макросу.
17. Загальна характеристика електронних таблиць MS Excel. Можливості MS Excel.
18. Структура вікна редактора Microsoft Excel. Налаштування команд.
19. Уведення та редагування даних. Клавіші, що управляють.
20. Поняття рядка, стовпця, комірки. Дії над стовпцями, рядками та їх даними.
21. Копіювання, переміщення, видалення, редагування змісту комірок в Excel.

22. Поняття формули, правила запису формул, порядок виконання арифметичних операцій у формулах.
23. Посилання у таблиці Excel. Абсолютна та відносна адреса комірки.
24. Робота з функціями в Excel. Поняття функції, використання майстра функцій для вставки функції в таблицю.
25. Формати чисел в Excel. Зміна формату.
26. Формат дата і час в розрахунках.
27. Редагування та форматування таблиці. Умове форматування. Отримання результатів у вигляді розрахунків або формул.
28. Сортювання та фільтрація таблиць. Автофільтр, розширений фільтр.
29. Підведення підсумків. Зведені таблиці.
30. Побудова діаграм і графіків в Excel. Типи діаграм Excel.
31. Здійснення складних розрахунків в Excel.
32. Установка параметрів друку в Excel
33. Microsoft Access як настільна СУБД реляційного типу.
34. Відмінності між СУБД Access та електронними таблицями MS Excel.
35. Створення нової бази даних. Формат файлу бази даних.
36. Робоче середовище MS Access.
37. Основні режими роботи з таблицями.
38. Створення таблиць шляхом введення даних, за допомогою Майстра та Конструктора таблиць.
39. Властивості полів таблиці.
40. Визначення ключових полів.
41. Зв'язування таблиць на схемі даних. Підтримання цілісності даних.
42. Сортювання, пошук та фільтрація даних.
43. Створення запитів за допомогою Майстра та Конструктора. Створення обчислювальних полів у запитах.
44. Використання виразів у запитах.
45. Створення форм для введення даних.
46. Створення та друк звітів.
47. Перетворення звіту у формат документів MS Word та MS Excel.
48. Створення та збереження нової презентації MS Power Point.
49. Впровадження об'єктів в презентацію Power Point.
50. Елементи представлення презентації Power Point.
51. Перегляд і роздрукування презентації Power Point. Форматування кольорової схеми слайду.
52. Налаштування анімації та звуку у Power Point.

13. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

13.1. Навчальна та довідкова література

1. Короткі посібники користувача Office: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/article/Короткі-посібники-користувача-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>
2. Нелюбов В. О., Білак Ю. Ю. Microsoft Access 2016: навчальний посібник в електронному вигляді / Укладачі В. О. Нелюбов, Ю. Ю. Білак. Ужгород: ДВНЗ «УжНУ», 2019. – 73 с.
3. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Word 2016 : навч. посіб. в ел. вигляді. / В. О. Нелюбов, О. С. Куруца // Ужгор. нац. ун-т, Центр інформ. техн. – Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 96 с: іл. [Електрон. ресурс]: режим до доступу: <http://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/15616>
4. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft Excel 2016 : навч. посіб. в ел. вигляді. / В. О. Нелюбов, О. С. Куруца // Ужгор. нац. ун-т, Центр інформ. техн. – Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 58 с: іл. [Електрон. ресурс]: режим до доступу: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/18356>
5. Нелюбов В. О., Куруца О. С. Основи інформатики. Microsoft PowerPoint 2016 : навч. посіб. в ел. вигляді. / В. О. Нелюбов, О. С. Куруца // Ужгор. нац. ун-т, Центр інформ. техн. – Ужгород : ДВНЗ «УжНУ», 2018. – 122 с. : іл. [Електрон. ресурс]: режим до доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/15627>
6. Анісімов А. В. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики / Анісімов А. В., Кулябко П. П. – Київ. – 2017. –110 с.
7. Войтюшенко Н. М., Остапеч А. І. Інформатика і комп'ютерна техніка. 2-е видання. – Київ: «Центр учбової літератури», 2009, - 563 с.
8. Кучерява Т. О., Сільченко М. В. Інформатика та комп'ютерна техніка: активізація навчання. Практикум для індивідуальної роботи. — Київ: КНЕУ, 2008, - 443 с.
9. Збірник задач з програмування // Під ред. Давідковича А. С., Коробко В. М. (ISBN 5-7763-1660-X). – Кривий Ріг: «Мінерал», 1998, – 136 с.
10. Alexander, Michael., Kusleika, Richard., Walkenbach, John. Excel 2019 Bible. Сполучені Штати Америки: Wiley, 2018. – 1120 с. <https://books.google.com.ua/books?id=OjxxDwAAQBAJ>
11. Walkenbach, John. Excel 2013 Formulas. Німеччина: Wiley, 2013. – 864 с. <https://books.google.com.ua/books?id=EgCDaGHc7AUC>
12. Kusleika, Richard., Alexander, Michael., Walkenbach, John., Bucki, Lisa A., Wempen, Faithe. Office 2013 Bible: The Comprehensive Tutorial Resource. Сполучені Штати Америки: Wiley, 2013. – 1512 с. <https://books.google.com.ua/books?id=NQNjOpD0hv8C>
13. Tyson, Herb., Wempen, Faithe., Groh, Michael R., Walkenbach, John. Office 2010 Library: Excel 2010 Bible, Access 2010 Bible, PowerPoint 2010 Bible, Word 2010 Bible. Німеччина: Wiley, 2010. – 4248 с. <https://books.google.com.ua/books?id=EreEbqdGMZwC>
14. Walkenbach, John. Excel 2010 Bible. Велика Британія: Wiley, 2010. – 1056 с. <https://books.google.com.ua/books?id=RY3YdJeFuKMC>

13.2. Методична література

1. Доценко І. О. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Офісне програмне забезпечення» для студентів спеціальності 121 – «Інженерія програмного забезпечення» денної та заочної форми навчання. - Кривий Ріг: Видавничий центр «Криворізький національний університет», 2023.– 42 с.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

До складу інформаційних ресурсів навчальної дисципліни входять:

1. Бібліотека Криворізького національного університету. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://lib.knu.edu.ua/>
2. Сайт кафедри моделювання та програмного забезпечення КНУ <http://mpz.knu.edu.ua/novini/>
3. Персональні комп'ютери з будь-якою операційною системою.
4. Програмне забезпечення: пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
5. Навчальні курси, Microsoft 365: допомога та навчання [Електроний ресурс]: режим доступу: <https://support.microsoft.com/uk-ua/office>.
6. <https://classroom.google.com/c/NTg4NzU4Mjg3MjA4> – доступ до дистанційного проходження дисципліни

15. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Офісне програмне забезпечення (Office software) – A set of programs designed to perform various office tasks, such as word processing, creating electronic presentations, working with e-mail, etc.

Текстовий процесор (Word processor) – A program for creating, editing and formatting text documents, for example, Microsoft Word or Google Docs.

Електронна таблиця (Spreadsheet) – A program for organizing data in the form of tabular structures, for example, Microsoft Excel or Google Sheets.

Презентаційний пакет (Presentation package) – A set of programs for creating and playing electronic presentations, for example, Microsoft PowerPoint or Google Slides.

Шаблон (Template) – A preset document format used to quickly create new documents with the same structure or design.

Абзац (Paragraph) – A fragment of text from one press of the Enter key to the next. A paragraph is also a fragment from the beginning of the document until the first press of the Enter key. In table cells, a paragraph is a fragment from the beginning of the cell to the nearest press of the Enter key or the end of the cell.

Форматування (Formatting) – Changing the appearance of text or objects in a document, such as font, size, color, alignment, etc.

Закладка (Bookmark) – A mark in a document or file that points to a specific place for a quick jump or link.

Умове форматування (Conditional Formatting) – Formatting, such as cell fill or font color, that Excel automatically applies to cells when a specified condition is met.

Маркер заповнення (Fill marker) – The small black square in the lower right corner of the outline of the current cell or selected range. If you drag the fill handle with the left or right mouse button along a row or column, all cells through which you dragged the handle will be filled with data.

Рядок формул (Formula Bar) – The bar at the top of the Excel window where you can enter and change values or formulas in cells or charts. Displays the value of a constant or formula stored in the active cell.

SQL (Structured Query Language) – A language that can be used to retrieve, update, or manipulate data. When creating a query, Query uses SQL to construct an appropriate SQL SELECT statement. If you are familiar with SQL, you can review or modify this instruction.

Графік (Graph) – A visual representation of data in the form of a diagram or graph for identifying trends, dependencies and data analysis.

Лінія тренду (Trendline) – A graphical representation of trends in a series of data, such as an upward trending line that represents sales growth over a certain number of months. Trend lines help in studying forecasting problems, also called regression analysis.

Діаграма (Diagram) – Visual representation of data in the form of a graphic image to show relationships, structure, or comparison of data.

Макет (Layout) – The structure or organization of elements on a page of a document or slide, including the placement of text, images, tables, etc.

Діапазон (Range) – Refers to a specific group of cells, rows, or columns in a spreadsheet.

Групування (Grouping) – The process of combining objects or rows/columns in a spreadsheet to organize and control their display.

Зведена таблиця (Pivot table) – Table that combines data from different sources or ranges for analysis and processing.

Макет слайда (Slide layout) – Defines the structure and placement of objects on the presentation slide, such as the title, text blocks, images, etc.

База даних (Database) – A collection of data that is stored in a structured format for easy access and management.

Таблиця (Table) – A basic database object that contains structured data in the form of rows and columns.

Поле (Field) – A single column in a table that contains a specific type of data, such as text, numbers, or dates.

Ключ (Key) – A unique identifier for records in a table that allows quick access to a specific record.

Запис (Record) – A single row in a table that contains a set of values for specific fields.

Запит (Query) – Querying the database to select, filter, and sort data from tables to obtain specific information.

Форма (Form) – A graphical interface that allows you to interact with the database, including entering and viewing data.

Звіт (Report) – A formatted document that displays data from a database in the form of tabular data, graphs, or other visual elements.

Макрос (Macro) – An automated sequence of commands or actions that can be recorded and played back to perform specific tasks in a program. In Excel, a macro can be a complete program. Macros are possible launch from a toolbar or menu button, with figures in a workbook or from another macro.

Зв'язки (Relationships) – Relationships between tables that allow data from different tables to be linked.

Фільтр (Filter) – Conditions used to limit the visibility of data in a table or query.

Функція (Function) – Statements that perform calculations or operations on data, such as finding an average or summing numbers.

16. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

[illegible]

Схвалено на засіданні кафедри

Протокол № __ від « ____ » _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

Схвалено на засіданні кафедри

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

Схвалено на засіданні кафедри

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

Схвалено на засіданні кафедри

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____

Робочий план
з дисципліни «Офісне програмне забезпечення»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення»

Семестр 2

Вид навчальної роботи	Годин у семестрі/кредити	Розподіл годин по тижнях																		Вид підсумкового контролю
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Лекційні заняття	18	2		2		2		2		2		2		2		2		2		
Лабораторні роботи	36	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 КМР	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 ПК	2 КМР	
Самостійна робота	66	3,5	3,5	3,5	3,5	2	4	3	5	6	7	2	3	4	4	4	2	3	3	
Всього годин/кредитів	120/4	5,5	3,5	5,5	3,5	4	4	5	5	8	7	4	3	6	4	6	2	5	3	Залік

Позначки: ПК – поточний контроль; КМР – контрольньо-модульна робота

Викладач:



І. О. Доценко