

Силабус навчальної дисципліни «ОФІСНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»	
1. Загальна інформація	
Освітня програма (галузь, спеціальність, рівень вищої освіти, форма навчання)	Освітня програма: «Інженерія програмного забезпечення» Галузь знань: 12 «Інформаційні технології» Спеціальність: 121 «Інженерія програмного забезпечення» Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський) Форма навчання: Денна, заочна
Тип дисципліни (нормативна/вибіркова)	Нормативна
Кількість кредитів ECTS та кількість годин денна/заочна (лекції / лабораторні / самостійна робота здобувачів) Форма контролю	Кредити – 5,0; загальний обсяг годин – 150 год.; Денна: 18 лекц., 36 лаб. роб., 96 сам. роб. Заочна: 10 лекц., 10 лаб. роб., 130 сам. роб. Форма контролю – залік
Викладачі (ППП, наукові ступені і звання, контактний e-mail)	Доценко Ірина Олексіївна, старший викладач dotsenko@knu.edu.ua
Посилання на матеріали дисципліни (робоча програма, методичні матеріали)	http://mpz.knu.edu.ua/
Мова викладання	Українська
Інформація про розклад занять	http://asu.knu.edu.ua/time-table/chair
Інформація про консультації	Консультацію викладач проводить відповідно до затвердженого графіку
Кафедра: Адреса: Телефон: e-mail: Сайт: QR-code	вул. Віталія Матусевича, 11, корпус 1, каб. 317 м. Кривий Ріг; тел. 056-409-06-07 mpz@knu.edu.ua http://mpz.knu.edu.ua/ 
2. Коротка анотація до курсу	
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).	
3. Мета та цілі курсу	
Мета: Дисципліна спрямована на розкриття здобувачам можливостей використання сучасних інформаційних технологій, що передбачає оволодіння знаннями, уміннями та навиками роботи, спрямованих на підвищення продуктивності при роботі з офісними інструментами Microsoft Office (текстовим процесором MS Word, процесором електронних таблиць MS Excel, програмою підготовки презентацій MS PowerPoint, та баз даних MS Access). Завдання курсу передбачає освоєння здобувачами ключових офісних інструментів з метою розвитку навичок створення, форматування та аналізу документів і даних. Здобувачам випадає завдання оволодіти ефективним використанням цих інструментів для оптимізації робочих процесів, підвищення продуктивності та підготовки до використання їх у професійній діяльності.	

4. Програмні компетентності	5. Результати навчання
Загальні компетентності (ЗК) ЗК02 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК06 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Фахові компетентності спеціальності (ФК) СК08 Здатність застосовувати фундаментальні і міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань інженерії програмного забезпечення.	Програмні результати навчання (ПР) 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.
6. Матеріально-технічне / інформаційне та навчально-методичне забезпечення	
1. Персональні комп'ютери з операційною системою Windows 7, 8 або 10. 2. Програмне забезпечення: пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint). 3. Підключення до мережі Інтернет, проектор. 4. https://classroom.google.com/c/NTg4NzU4Mjg3MjA4 – доступ до дистанційного проходження дисципліни.	
7. Тематика курсу	
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 <i>Буфером обміну</i>. 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 <i>Конструктора діаграм</i>. Редагування та форматування діаграм. Списки даних (бази даних). Створення списку. Редагування записів. Пошук записів. Критерії пошуку. Сортювання списків. Фільтрація даних. Функції автофільтра. Розширений фільтр. Редагування робочої книги. Консолідація даних. Побудова зведеної таблиці. 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. Режими 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.

8. Система оцінювання

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 контрольню-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.

Підсумковий контроль
(ввідповідно до 100-бальної шкали ECTS) – залік.

Для отримання заліку повинні бути зараховані усі теми, винесені на поточний контроль (лабораторні та контрольню-модульні роботи).

9. Політика курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Передбачається систематичне відвідування здобувачами аудиторних занять, за винятком поважних причин. У випадку пропуску лабораторного заняття, студент має виконати та здати лабораторну роботу згідно графіку, наведеного у робочій програмі дисципліни. У випадку пропуску лекції студент опрацьовує матеріал самостійно та може задати питання на консультації.

Політика академічної доброчесності

Як викладач, так і здобувачі вищої освіти мають дотримуватися принципів академічної доброчесності згідно «[Положення про академічну доброчесність у Криворізькому національному університеті](#)». Окрім того, викладач повинен дотримуватись вимог [Кодексу честі викладача](#), а здобувач вищої освіти – [Кодексу честі студента](#).

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

На заняттях з курсу допускається використання персональних мобільних пристроїв задля досягнення навчальної мети. Є не припустимим використання персональних мобільних пристроїв задля сторонніх цілей (месенджери та термінові дзвінки за межами аудиторії). Використання комп'ютерів на лабораторних заняттях є обов'язковим задля досягнення навчальної мети.

Розробник силабусу:

Старший викладач кафедри моделювання та програмного забезпечення Ірина ДОЦЕНКО



Завідувач кафедри моделювання та програмного забезпечення,
доцент, канд. пед. наук Андрій СТРЮК



Гарант ОПП, канд. пед. наук Андрій СТРЮК

