

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІМ. Ю.М. ПОТЕБНІ
КАФЕДРА ЕЛЕКТРОНІКИ, ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ
ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інженерного навчально-наукового
інституту ім. Ю.М. Потєбні ЗНУ

Метеленко
(підпис)

Н.Г. Метеленко
(ініціали та прізвище)

« 29 » 12 2022 р.

РОБОТА З ОФІСНИМ ПРОГРАМНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

циклу вільного вибору бакалаврів у межах університету

Укладач Коломоєць Г.П. кандидат фізико-математичних наук, доцент, доцент кафедри електроніки, інформаційних систем та програмного забезпечення

Обговорено та ухвалено на засіданні кафедри електроніки, інформаційних систем та програмного забезпечення
Протокол № 8 від " 20 " грудня 2022 р.
Завідувач кафедри

Критська
(підпис)

Т.В. Критська
(ініціали, прізвище)

Ухвалено науково-методичною радою Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потєбні ЗНУ

Протокол №4 від " 29 " грудня 2022 р.
Голова науково-методичної ради Інженерного навчально-наукового інституту ім. Ю.М. Потєбні ЗНУ

Шарапова
(підпис)

Т.А. Шарапова
(ініціали, прізвище)

Погоджено з навчально-методичним відділом

Міхалішина
(підпис)

О.В. Міхалішина
(ініціали, прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

1	2	3	
Рівень вищої освіти	Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна (денна) форма здобуття освіти	заочна (дистанційна) форма здобуття освіти
бакалаврський	Кількість кредитів – 3	Вибіркова	
		Цикл дисциплін вільного вибору студента в межах університету	
	Загальна кількість годин – 90	Семестр:	
		3 -й	
	Змістових модулів – 4	Лекції	
		28 год.	
		Семінарські	
	Кількість поточних контрольних заходів – 4		
		Самостійна робота	
		62 год.	
	Вид підсумкового семестрового контролю: залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Робота з офісним програмним забезпеченням» є підготовка фахівців, що володіють знаннями щодо створення та роботи з документами різного типу з використанням сучасних комп'ютерних технологій, а також набули навичок застосування офісного програмного забезпечення для розробки та створення різноманітних звітів та доповідей, побудови діаграм, обробки даних, супроводження документообігу.

Основними **завданнями** дисципліни «Робота з офісним програмним забезпеченням» є:

- опанування студентами засобів для обробки документів в Microsoft Word;
- опанування студентами засобів для виконання обчислень в Microsoft Excel та підготовки доповідей;
- опанування студентами засобів підготовки доповідей в Microsoft PowerPoint;
- опанування студентами засобів автоматизації завдань за допомогою макросів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Заплановані робочою програмою результати навчання та компетентності	Методи і контрольні заходи
1	2
<p>Загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. - Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології - Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями 	<p>Методи:</p> <p>Словесні методи (лекція, пояснення, робота з підручником).</p> <p>Практичні методи (індивідуальні завдання, тести).</p> <p>Логічні методи (індуктивні, дедуктивні, створення проблемної ситуації).</p> <p>Проблемно-пошукові методи (репродуктивні).</p> <p>Метод формування пізнавального інтересу (навчальна дискусія, створення практичних ситуацій).</p>

Міждисциплінарні зв'язки. Дисципліна «Робота з офісним програмним забезпеченням» може бути викладена студентам різних спеціальностей і потребує тільки навичок роботи на персональному комп'ютері.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Основи роботи з текстовим редактором Microsoft Word

Сфери застосування сучасного офісного програмного забезпечення. Приклади офісних пакетів для різних операційних систем. Засоби редагування тексту. Засоби форматування тексту. Організація тексту в колонки та таблиці.

Робота з формулами. Використання векторної графіки. Використання шаблонів та полів для створення змісту документу, авто нумерації та перехресних посилань.

Змістовий модуль 2. Робота з електронними таблицями Microsoft Excel

Введення даних та організація обчислень. Використання формул. Форматування робочих аркушів. Типи функцій та їх використання. Побудова графіків та діаграм. Створення зведених таблиць та діаграм. Засоби аналізу даних.

Змістовий модуль 3. Підготовка презентацій у Microsoft PowerPoint

Створення дизайну слайдів, вибір структури слайду. Робота з шаблонами оформлення. Додання до слайду списків, рисунків, таблиць. Форматування слайдів. Додання анімації до слайдів. Налаштування автоматичного показу презентацій з додаванням мультимедійних ефектів.

Змістовий модуль 4. Вбудована мова для офісних додатків VBA

Можливості VBA, способи створення та типи VBA– макросів. Керуючі оператори. Розгалуження, цикли, вбудовані функції.

4. Структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль	Усього годин	Аудиторні (контактні) години						Самостійна робота, год		Система накопичення балів		
		Усього годин		Лекційні Заняття, год		Практичні /лабораторні заняття, год				Теор. зав-ня, к-ть балів	Практ. зав-ня, к-ть балів	Усього балів
		о/д ф.	з/ди ст ф.	о/д ф.	з/ди ст ф.	о/д ф.	з/дист ф.	о/д ф.	з/дист ф.			
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	14	6		6		0		8		15		15
2	16	8		8		0		8		15		15
3	16	8		8		0		8		15		15
4	14	6		6		0		8		15		15
Усього за змістові модулі	60	28		28		0		32		60		60
Підсумковий семестровий контроль екзамен	30							30		40	0	40
Загалом		90								100		

5. Теми лекційних занять

№ змістового модуля.	Назва теми	Кількість годин	
		о/д ф.	з/дист ф.
1	2	3	4
1	Основи роботи з текстовим редактором Microsoft Word	6	
2	Робота з електронними таблицями Microsoft Excel	8	
3	Підготовка презентацій у Microsoft PowerPoint	8	
4	Вбудована мова для офісних додатків VBA	6	
Разом		28	

6. Теми лабораторних занять

№ змістового модуля	Назва теми	Кількість годин	
		о/д ф.	з/дист ф.
1	2	3	4
	Не передбачені		
Разом		0	0

7. Види і зміст поточних контрольних заходів

№ змістового модуля	Види поточних контрольних заходів	Зміст поточного контрольного заходу	*Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
1	Тест 1	Питання для підготовки: Основи роботи з текстовим редактором Microsoft Word	Кількість питань – 20. Правильна відповідь оцінюється у 0,75 балів.	15
Усього за ЗМ 1	1			15
2	Тест 2	Питання для підготовки: Робота з електронними таблицями Microsoft Excel	Кількість питань – 20. Правильна відповідь оцінюється у 0,75 балів.	15
Усього за ЗМ 2	1			15
3	Тест 3	Питання для підготовки: Підготовка презентацій у Microsoft PowerPoint	Кількість питань – 20. Правильна відповідь оцінюється у 0,75 балів.	15
Усього за ЗМ 3	1			15
4	Тест 4	Питання для підготовки: Вбудована мова для офісних додатків VBA	Кількість питань – 20. Правильна відповідь оцінюється у 0,75 балів.	15
Усього за ЗМ 4	1			15

Усього за змістові модулі	4			60
---------------------------	---	--	--	-----------

*(критерії оцінювання за електронним посиланням)

8. Підсумковий семестровий контроль

Форма	Види підсумкових контрольних заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
Залік	Тестування	Питання для підготовки: див. питання до ЗМ 1–4 у таблиці 7. Тестування передбачає обмежену у часі (30 хвилин) відповідь на теоретичні питання. У разі дистанційної форми навчання екзамен проходить у тестовій формі через платформу Moodle.	Тестові питання оцінюються: правильно/неправильно. Кількість питань – 25. Правильна відповідь оцінюється у 1,6 балів.	40
Усього за підсумковий семестровий контроль	1			40

9. Рекомендована література

Основна:

1. Буйницька О.П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 240 с.
2. Weverka P. Office 2019 All-in-One For Dummies. John Wiley & Sons, Inc., 2019. 819 p.

Додаткова:

3. Murray A. Advanced Excel Success: A Practical Guide to Mastering Excel. Apress, 2021. 361 p.
4. Lambert J. Microsoft PowerPoint 2016. Step by Step. Microsoft Press, 2015. 616 p.

Інформаційні ресурси:

1. Microsoft Office Tutorial: Learn Excel, PowerPoint and Word - 9 HOUR MS Office Course. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=DzTCFsdxMP4> (дата звернення 29.08.2022).