**ОФІСНІ** [**задачі та технології їх вирішення**](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14111)

**Викладач:** *ст. викладач Циммерман Геннадій Анатолійович*

**Кафедра:** *комп’ютерних наук, І корпус, ауд. 39*

**E-mail:** *zimmermanga.zp@gmail.com*

**Телефон:** *(061) 289-12-57*

**Інші засоби зв’язку:** *Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітня програма, рівень вищої освіти:** | | Бакалавр | | | | | |
| **Статус дисципліни:** | | Вибіркова | | | | | |
| **Кредити ECTS** | 1 | **Навч. рік:** | 2021-2022 | **Рік навчання** | 3 | **Тижні** | 15 |
| **Кількість годин** | 30 | **Кількість змістових модулів[[1]](#footnote-1)** | 2 | **Лекції** – 30 | | | |
| **Вид контролю:** | | Залік | |  | | | |
| **Посилання на курс в Moodle** | | | <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=>14111 | | | | |
| **Консультації:**поточні консультації відбуваються відповідно до затвердженого розкладу | | | | | | | |

**ОПИС КУРСУ**

***Метою*** *викладання навчальної дисципліни «Офісні* [*задачі та технології їх вирішення*](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14111)*» є формування та розвиток ІКТ компетенцій громадянина сучасного цифрового суспільства, формування алгоритмічного мислення, формування технологічних вмінь ефективного використання програмного забезпечення, створення умов для зростання рівня комп’ютерної грамотності та інформаційної культури фахівця з вищою освітою.*

*Основними завданнями вивчення дисципліни «Офісні* [*задачі та технології їх вирішення*](https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14111)*» є:*

* *сформувати об’єктивне уявлення щодо офісних задач та їх можливої класифікації;*
* *сформувати та закріпити знання та вміння щодо функціоналу та способів використання програм, які входять до класичних офісних пакетів;*
* *сформувати та закріпити знання та вміння щодо використання хмарних сервісів офісного призначення;*
* *орієнтувати студентів на дотримання правил інформаційної безпеки;*
* *розвивати комп’ютерну грамотність, технологічну культуру, інформаційну культуру студентів.*

*Набуті при вивченні даного курсу знання та навички планування та реалізації діяльності, вибору ефективних методів розв’язування задач на опрацювання інформації необхідні для подальшого їх застосування у поточній навчальній та майбутній професійній діяльностях.*

**ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

*У результаті вивчення курсу студент повинен*

*.* ***знати:***

* *поняття офісної задачі;*
* *класифікацію офісних задач;*
* *склад типового офісного пакету програм та їх функціональні можливості;*
* *основні поняття та прийоми, що використовуються в технологіях підготовки сучасних документів;*
* *основні поняття та прийоми що використовуються під час опрацювання табличних даних;*
* *основні поняття та прийоми використання програм для подання інформацій різних типів;*
* *основні правила інформаційної безпеки;*
* *технологію використання хмарних сервісів офісного призначення.*

***вміти:***

* *редагувати та форматувати документи;*
* *створювати комплексні документи;*
* *доцільно та ефективно використовувати технологію опрацювання табличних даних;*
* *планувати та практично реалізовувати комп’ютерні презентації;*
* *ефективно використовувати засоби обміну електронними повідомленнями;*
* *користуватись основні правилами інформаційної безпеки;*
* *добирати необхідний інструментарій для вирішення задач засобами ІТ.*

*Згідно з вимогами студент повинен досягти таких* ***результатів навчання (компетентностей)****:*

*Здатність до аналізу задачі, її постановки.*

*Здатність до вибору та застосування адекватної технології розв’язування задачі.*

*Здатність до аналізу отриманих результатів.*

*Згідно з вимогами студент має досягти таких* ***програмних результатів навчання****:*

*Застосовує сучасні інформаційні технології для подання, редагування, збереження та перетворення текстової, числової, графічної, звукової та відео інформації*

*Знає та розуміє фізичні, логічні та математичні основи інформатики та інформаційних технологій.*

*Створює інформаційні моделі, реалізовує та досліджує їх засобами інформаційних технологій, інтерпретує, аналізує та узагальнює отримані результати.*

**ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ**

*Матеріали лекцій, рекомендації до виконання практичних робіт та індивідуального завдання, тести у системі Moodle (*<https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=>14111)

**КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ**

***Поточні контрольні заходи***

Поточний контроль передбачає такі ***теоретичні*** завдання:

* *усне та письмове опитування за змістом матеріалів курсу. Перелік питань розміщується у файлі з завданням до заняття в системі Moodle.*
* *контрольні роботи за вивченим матеріалом.*

Поточний контроль передбачає такі ***практичні*** завдання:

* *самостійне застосування інструкцій, отриманих на заняттях,*
* *демонстрація отриманих результатів.*

***Підсумкові контрольні заходи:***

1. ***Індивідуальне завдання*** *– підготовка листа (за готовим набором даних) про підсумки діяльності з використанням текстових, табличних процесорів, програм для обміну повідомленнями, підготовка презентації та публікації.*
2. ***Підсумковий тест*** *– підсумковий контроль у формі тесту (або письмової контрольної роботи) з обмеженнями часу.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контрольний захід** | | **Термін виконання** | **% від загальної оцінки** |
| **Поточний контроль (max 60%)** | |  |
| *Змістовий модуль 1 (розділ 1)* | *Обговорення теоретичних та практичних питань*  *Контрольна робота 1* | *Тиждень 1-7* | **20**  **10** |
| *Змістовий модуль 2 (розділ 2)* | *Обговорення теоретичних та практичних питань* | *Тиждень 8-14* | **20** |
| *Контрольна робота 2* | *Тиждень 15* | **10** |
| **Підсумковий контроль (max 40%)** | |  |  |
| *Підсумковий тест* | |  | **20** |
| *Індивідуальне завдання* | |  | **20** |
| **Разом** | |  | **100%** |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За шкалоюECTS | За шкалою університету | За національною шкалою | |
| Екзамен | Залік |
| A | 90 – 100 (відмінно) | 5 (відмінно) | Зараховано |
| B | 85 – 89 (дуже добре) | 4 (добре) |
| C | 75 – 84 (добре) |
| D | 70 – 74 (задовільно) | 3 (задовільно) |
| E | 60 – 69 (достатньо) |
| FX | 35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання) | 2 (незадовільно) | Не зараховано |
| F | 1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом) |

**РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тиждень**  **і вид заняття** | **Тема заняття** | **Контрольне завдання** | **Кількість балів** |
| Змістовий модуль 1 | | | |
| Тиждень 1 Лекція 1 | Інформаційні технології як предмет вивчення | Усне опитування | 4 |
| Тиждень 2  Лекція 2 | Офісні задачі, їх класифікація, офісні технології | Усне опитування | 4 |
| Тиждень 3  Лекція 3 | Офісні пакети програм, їх вміст та характеристика | Усне опитування | 4 |
| Тиждень 4  Лекція 4 | Аналіз та порівняння офісних пакетів | Усне опитування | 4 |
| Тиждень 5,6  Лекція 5 | Текстові процесори, можливості та технології застосування. Редагування та форматування документів. Засоби автоматизованого створення сучасних комплексних документів. | Усне опитування | 4 |
| Тиждень 7  Контрольна робота 1 |  | Контрольна робота | 10 |
| Змістовий модуль 2 | | | |
| Тиждень 8  Лекція 6 | Табличні процесори. Редагування та форматування таблиць. Організація розрахунків. | Усне опитування | 3 |
| Тиждень 9,10  Лекція 7 | Табличні процесори. Робота з діаграмами та надбудовами | Усне опитування | 3 |
| Тиждень 11  Лекція 8 | Типи презентацій. Програми для підготовки презентацій | Усне опитування | 3 |
| Тиждень 12  Лекція 9 | Технологія підготовки ефективної презентації. Публікації | Усне опитування | 4 |
| Тиждень 13,14  Лекція 10 | Хмарні сервіси офісного призначення | Усне опитування | 4 |
| Тиждень 13,14  Лекція 11 | Питання інформаційної безпеки | Усне опитування | 3 |
| Тиждень 15  Контрольна робота 2 |  | Контрольна робота | 10 |
|  |  |

**ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА**

1. Войтович Н. В., Найдьонова А. В. Використання хмарних технологій Google та сервісів Web 2.0 в освітньому процесі : метод. рекоменд. Дніпро : ДПТНЗ «Дніпровський центр ПТОТС», 2017. 113 с.
2. Жарких Ю. С., Лисоченко С. В., Сусь Б. Б., Третяк О. В. Комп’ютерні технології в освіті : навч. посіб. Київ : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2012. 239 с.
3. Руденко В.Д. Посібник з лабораторно-практичних робіт, призначений для підготовки та перевірки вміння застосовувати набуті знання з програмного матеріалу з інформатики. / Руденко В.Д., Самойленко Н.І., Соколовська Т.П., Семко Л.П., Регейло І.Ю. Київ : Педагогічна думка, 2012. 136 с.
4. Thompson Alfred. Teaching the Computer Science Teacher [Electronic Resource] / Alfred Thompson. – Mode of access : URL : https://blog.acthompson.net/
5. After the reboot:computing education in UK schools [Electronic Resource] – Mode of access : URL : https://royalsociety.org/~/media/policy/projects/computing-education/computing-education-report.pdf
6. Trends in the State of Computer Science in U.S. K-12 Schools [Electronic Resource] – Mode of access : URL : https://services.google.com/fh/files/misc/trends-in-the-state-of-computer-science-report.pdf

**РЕГУЛЯЦІЇ І ПОЛІТИКИ КУРСУ[[2]](#footnote-2)**

**Відвідування занять. Регуляція пропусків.**

*Відвідування лекційних і лабораторних занять є обов’язковим. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати лабораторні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять.*

*.*

**Політика академічної доброчесності**

*Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело.*

*Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.*

*Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:*

*Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського:* <http://www.nbuv.gov.ua>

*Цифрова повнотекстова база даних англомовної наукової періодики JSTOR:* <https://www.jstor.org/>

**Використання комп’ютерів/телефонів на занятті**

*Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та лабораторних занять дозволяється виключно у навчальних цілях, з відключенням звуку до початку заняття.*

*Під час виконання заходів контролю (поточних та підсумкового тестів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони робота буде анульована без права перескладання.*

**Комунікація**

*Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.*

*Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни здачі індивідуального завдання, коди доступу до конференцій Zoom. –розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень системи Moodle. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».*

*Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу zimmermanga.zp@gmail.com. У листі обов’язково вкажіть ваші прізвище, ім’я, курс та шифр академічної групи.*

**ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2021-2022**

***ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (гіперпосилання на сторінку сайта)***

***АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.*** Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених ***Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*:** <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. *Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти* (додається в обов’язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

***ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.*** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до *Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>**.**

***ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.*** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається *Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

***НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА.*** Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

***ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.*** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються *Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycyfws9v>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: *Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; *Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

***ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ.*** Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

***ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.*** Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

***РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.*** Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь-ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

***РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ. Наукова бібліотека***: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок – п`ятниця з 08.00 до 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

***ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): HTTPS://MOODLE.ZNU.EDU.UA***

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

· для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна

· для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015.

***Центр інтенсивного вивчення іноземних мов***: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

***Центр німецької мови, партнер Гете-інституту***: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

***Школа Конфуція (вивчення китайської мови)***: http://sites.znu.edu.ua/confucius.

1. **1 змістовий модуль = 15 годин (0,5 кредита EСTS)** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Тут зазначається все, що важливо для курсу: наприклад, умови допуску до лабораторій. Викладач сам вирішує, що треба знати студенту для успішного проходження курсу!** [↑](#footnote-ref-2)